

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д.АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева  
М.П.  26.06.2023

**Рабочая программа дисциплины  
«Менеджмент»**

*(наименование дисциплины)*

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

*(шифр, название направления)*

**Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

***бухгалтер***

Форма обучения

***Очная/очно-заочная***

**Год начала подготовки - 2023**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Составитель: Токова Ф. А.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 23 июня 2023 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК  
«Социально-экономических дисциплин»

  
Токова С. И.

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины: .....	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	4
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	9
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: .....	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	10
3.2.1. Основные печатные и электронные издания .....	10
3.2.2. Дополнительные источники.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	15
5.1. Вопросы для самостоятельного изучения .....	15
5.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации.....	16
5.3. Тест для промежуточной аттестации.....	17
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины .....	20
6.1. Общесистемные требования .....	20
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	21
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22

## 1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

## 2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

	выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

#### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<b>Практический опыт:</b> выполнения контрольных процедур и их документировании
		<b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

		<p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p><b>Практический опыт:</b> анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
		<p><b>Умения:</b> составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p>
		<p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p>
		<p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>
		<p><b>Знания:</b> основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>

## 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	60
Консультации	

<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	16
Лабораторная работа	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация – зачет с оценкой, 3 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА</b>			
Введение	Предмет и задачи курса «Менеджмент».		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 1. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».		
<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ</b>			

<b>ЭКОНОМИКЕ</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Принципы и функции менеджмента.</b> <b>Понятие организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.		
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 2. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Планирование как важная функция управления.</b> <b>Стратегия и тактика менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.		
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.		
	3. Тактика менеджмента.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1. Практическое занятие № 3. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»,		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.	<b>6</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).		
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».		
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Информационное обеспечение менеджмента.</b> <b>Управленческие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК
	1. Управленческая информация		
	2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).		
	3. Понятие и виды управленческих решений.		



решения и их эффективность	<b>В том числе практических занятий</b>	4	4.7.
	1. Практическое занятие № 5. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»		
<b>Тема 3.2. Проблема и пути ее решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Практическое занятие № 6. «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1.Творческая работа «Проблема и пути ее решения» (на примере конкретных бизнес-ситуаций) 2.Исследовательская работа «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений	6	
<b>РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
<b>Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании		
<b>Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.6.; ПК 4.5.; ПК 4.7.
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет менеджмента и предпринимательства,  
оснащенный оборудованием:  
столы – 12 шт.,  
стулья – 24 шт.,  
стол и стул преподавателя – 1 шт.,  
меловая доска – 1 шт.,  
телевизор - 1 шт.,

компьютер – 1 шт.,  
трибуна – 1 шт.,  
учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

2. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530656>

3. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru – URL: <http://eur.ru>

2. Экономический образовательный ресурс – URL: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

3. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – URL: <https://secretmag.ru>

4. Информационный сайт Коммерсант.ru – URL: <https://www.kommersant.ru>

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 03.07.2020).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51 -ФЗ (ред. от 09.03.2021), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).

7. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 - 288 с.

8. Менеджмент : учебник для СПО / под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019 - 448 с.

9. Мескон М.Х. Основы менеджмента / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – 3-е изд. – Пер. с англ. – Вильямс, 2017. - 672 с.

10. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	<p>Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления</p> <p>85 -100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>69 -84% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	Тестирование
научные подходы к управлению	<p>Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся</p>	Оценка по результатам устного опроса

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p>принципы построения и основные виды организационной структуры управления</p>	<p>Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ</p>	<p>Проверочная работа</p>
<p>элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы</p>	<p>Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла</p>	<p>Оценка по результатам устного опроса.</p>
<p>содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта</p>	<p>Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности</p>	<p>Оценка по результатам письменного опроса</p>
<p>этапы процесса принятия</p>	<p>Знание признаков управленческого</p>	<p>Проверочная работа.</p>

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации	решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	Оценка по результатам самостоятельной работы студентов
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	Тестирование. Оценка по результатам моделирования конкретных ситуаций в процессе делового общения
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	Оценка по результатам решения Кейса
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста. Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	Экспертное наблюдение в ходе выполнения практической работы
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности и четкость формулировании миссии организации, видения, базовых ценностей и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)	Оценка результатов выполнения практической работы
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	Оценка результатов выполнения практической работы
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и	Правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности, Умение работать с Этическим кодексом	Оценка по результатам решения Кейса

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
управленческого общения	<p>организации.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация: её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий,</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описать программу действий.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, не умение определять цели, задачи, результаты предстоящей</p>	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
	деятельности, свяжи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.	
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод	Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации	Экспертное наблюдение и оценка результатов выполнения практической работы
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	Оценка по результатам проведения деловой игры
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	Оценка по результатам решения Кейса

## **5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

### **5.1. Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента.
2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции.
3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.
4. Функция организации. Организация как функция управления, сущность и принципы.
5. Организационные отношения в системе управления. Понятие управленческих полномочий.
6. Линейные и аппаратные полномочия.
7. Основные подходы распределения управленческих полномочий: разделение полномочий и единоначалие; система поглощения полномочий множественного подчинения
8. Координация и контроль как функции управления. Координация как функция управления.
9. Сущность и задачи контроля в системе управления. Основные виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.
10. Мотивация труда как базовая функция в менеджменте. Методы мотивации персонала в организации. Мотив как управленческая категория.
11. Особенности и принципы тактического планирования в организации.
12. Эффективность планирования.
13. Управление по целям.

14. Факторы, определяющие характер организационной структуры.
15. Виды структур управления: механистические и органические структуры
16. Ложная децентрализация и выборочная централизация.
17. Признаки управленческих решений: наличие альтернативы, существование цели, волевой акт.
18. Требования к управленческим решениям: эффективность, реализуемость, оптимальность.
19. Сущность управленческого решения: социальная, экономическая, правовая, технологическая, организационная.
20. Понятие и классификация коммуникаций.
21. Структура и функции коммуникации (перцептивная, коммуникативная, интерактивная).
22. Процесс коммуникации: отправитель, кодирование, обращение (сообщение), средства распространения информации, расшифровка (декодирование), получатель, обратная связь.
23. Факторы, влияющие на восприятие получателем информации: внутренние, внешние.
24. Эффективность коммуникаций.
25. Роль информации в менеджменте.
26. Элементы и этапы коммуникаций.
27. Система информационных коммуникаций.
28. Виды коммуникаций.
29. Барьеры общения.
30. Сущность управленческого решения: социальная, экономическая, правовая, технологическая, организационная.

## **5.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации**

1. Методологические основы менеджмента
2. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия.
3. Характерные стадии и виды менеджмента.
4. Менеджер, его место и роль в организации.
5. Особенности российского менеджмента.
6. История развития менеджмента .
6. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента.
7. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции.
8. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.
9. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации
10. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.
11. Краткая характеристика содержания каждой функции.
12. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях .
13. Планирование как важнейшая функция управления.
14. Стратегия и тактика менеджмента
15. Принципы планирования.
16. Уровни планирования.
17. Составляющие компоненты планирования: миссия организации, принципы работы организации, определяющие ее культуру, цели и задачи долгосрочной деятельности.
17. Параметры эффективности, стратегии или способы достижения планируемых параметров, тактика или средства реализации намеченных стратегий.
18. Функция организации. Организация как функция управления, сущность и принципы.
19. Организационные отношения в системе управления.
20. Понятие управленческих полномочий.
21. Линейные и аппаратные полномочия.



22. Основные подходы распределения управленческих полномочий: разделение полномочий и единоначалие; система поглощения полномочий множественного подчинения.
23. Требования к распределению полномочий. Общая и функциональная ответственность управленческих полномочий.
24. Делегирование как средство распределения организационных полномочий.
25. Координация и контроль как функции управления. Координация как функция управления.
26. Факторы усложнения организационных взаимодействий (дифференциация (специализация), взаимозависимость отдельных лиц или групп, фактор неопределенности).
27. Сущность и задачи контроля в системе управления.
28. Основные виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.
29. Основные этапы контроля: установление стандартов, сравнение, выявление отклонений, регулирование.
30. Планирование как важнейшая функция управления.
31. Стратегия и тактика менеджмента
32. Стратегический подход в управлении .
33. Этапы стратегического планирования .
34. Цели организации как элемент ее стратегии .
35. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.
36. Тактика менеджмента
37. Организация как функция менеджмента.
38. Виды организационных структур управления
39. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).
40. Правила формирования организационной структуры управления.
41. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.
42. Элементы организационной структуры управления: звенья, уровни, связи.
43. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность
44. Управленческая информация.
45. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).
46. Понятие решения.
47. Понятие управленческого решения.
48. Деловое общение. Деловая этика в организации
49. Понятие делового общения, Этика делового общения.
50. Виды и формы делового общения.

### **5.3. Тест для промежуточной аттестации**

1. Что представляют собой управленческие функции?
  - а) цели, задачи, структура, методы
  - б) планирование, организация, мотивация, контроль
  - в) потребители, конкуренты, поставщики
  - г) технологические и социокультурные факторы, состояние экономики
2. В теории и практике менеджмента к объектам управления в организации можно отнести...
  - а) специалистов бухгалтерии
  - б) инфляционные процессы в экономике
  - в) государственные органы
  - г) генеральный директор
3. Согласно теории менеджмента по времени выполнения действий и операций не применяют следующие из нижеуказанных виды контроля
  - а) заключительный
  - б) текущий
  - в) административный
  - г) предварительный
4. К элементам, составляющим микросреду предприятия относятся...

- а) поставщики
- б) каналы сбыта и снабжения
- в) мировые конкуренты
- г) рынок ресурсов

5. Доведение заданий до исполнителей в процессе реализации управленческого решения означает постановку перед каждым исполнителем конкретных задач и определение ...

- а) уровня оплаты их труда;
- б) их прав, обязанностей и функций в исполнении решения;
- в) их отношения к реализуемому решению;
- г) их возможностей по его реализации

6. Одна из основных функций заработной платы...

- а) производственная
- б) стоимостная
- в) инвестиционная
- г) стимулирующая

7. К формам власти относится...

- а) власть, основанная на принуждении и власть, основанная на вознаграждении
- б) экспертная власть и эталонная власть
- в) законная власть
- г) все перечисленные

8. К базовым стратегиям в теории стратегического менеджмента не относится стратегия...

- а) роста;
- б) ограниченного роста;
- в) сокращения;
- г) оптимизации.

9. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют \_\_\_\_\_ организации.

- а) культуру;
- б) факторы успеха; в) инфраструктуру;
- г) имидж.

10. Что НЕ относится к элементам конфликта?

- а) причины
- б) оппоненты
- в) структура
- г) инцидент

11. Основные требования к управленческим решениям?

- а) эффективность
- б) параллельность
- в) пропорциональность

12. К отличительным чертам формальной организации относятся...

- а) жесткое давление на ее членов;
- б) наличие должностных инструкций и предписаний;
- в) сознательная координация действий двух или более лиц
- г) отсутствие единства в действиях ее членов.

13. В менеджменте содержательные теории мотивации основаны на идентификации ...

- а) поведения;
- б) восприятия;
- в) познания;
- г) потребностей.

14. С точки зрения теории менеджмента процесс побуждения людей к необходимым действиям называется...

- а) мотивацией;

- б) стимулированием;
- в) ощущением
- г) поощрениям.

15. В менеджменте под деятельностью в области контроля понимают...

- а) формирование системы планов организации;
- б) разработка организационной структуры;
- в) формулирование целей и миссии организации;
- г) процесс определения отклонений результатов от запланированных величин.

16. В менеджменте рациональный контроль должен соответствовать требованию...

- а) жесткости
- б) тотального охвата
- в) лояльности
- г) разумности границ контроля

17. В содержание понятия «кадровая политика организации» не входит...

- а) создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива
- б) генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм работы с персоналом
- в) выработка целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала
- г) государственная кадровая политика в области трудового коллектива

18. Лидерство – это:

- а) способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение целей организации;
- б) способность того или иного лица оказывать влияние на поведение людей с целью подчинить их своей воле;
- в) поведение индивида, который вносит изменения или возмущение в поведение другого индивида;
- г) процесс влияния на подчиненных, являющийся способом заставить их работать для достижения собственной цели.

19. В менеджменте при авторитарном управлении отношения строятся по типу ...

- а) «выборный руководитель – подчиненный»;
- б) «лидер – последователь»;
- в) «хозяин – подчиненный»;
- г) «хозяин – раб».

20. Согласно теории и практике менеджмента планирование карьеры сотрудника в организации осуществляют ...

- а) руководитель организации
- б) сам сотрудник и его непосредственный руководитель
- в) акционеры
- г) менеджер по персоналу

21. Наиболее адаптивной к изменениям рынка является такая организационная структура как ...

- а) проектная
- б) линейная
- в) функциональная
- г) линейно-функциональная

22. В ходе работы начальник цеха обнаружил, что его подразделение отстает от плана по выпуску продукции. Это элемент реализации \_\_\_\_\_ контроля

- а) текущего
- б) предварительного
- в) заключительного
- г) тотального

23. Согласно теории менеджмента власть, основанная на принуждении, наиболее эффективна в таких условиях, когда...

- а) ситуация может быть признана кризисной;
- б) нет возможности эффективного материального стимулирования;
- в) уровень удовлетворения работника от работы очень высок;
- г) есть возможность рассмотреть индивидуальные потребности работников.

24. В практике менеджмента бизнес в сети Интернет имеет следующие преимущества...

- а) позволяет предлагать товар низкого качества;
- б) обеспечивает конфиденциальность продавца;
- в) предлагает глобальный доступ и глобальные рынки;
- г) позволяет улучшить деловые контакты.

25. К характеристикам понятия «метод управления» наиболее подходят следующие:

- а) разработка порядка совместной деятельности в организации;
- б) способ воздействия управляемой системы на управляющую;
- в) способ воздействия управляющей системы на управляемую;
- г) прием расчета показателей в процессе управления.

### Таблица правильных ответов к тесту

Номер вопроса Правильный ответ

1 б, 2 а, 3 в, 4 б, 5 г, 6 г, 7 г, 8 г, 9 а, 10 б, 11 а, 12 б, 13 г, 14 а, 15 г, 16 г, 17 г, 18 а, 19 в, 20 г, 21 а, 22 а, 23 а, 24 в, 25 в.

## 6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

### 6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru>- электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебныйгод	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 12.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБНВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебныйгод	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол№1).Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/">https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/</a>	Бессрочный
2023/2024 учебныйгод	Электронная библиотека Юрайт Договор № 5856 от 12.05.2023 г., действует до 12.05.2024 г.	Действует до 12.05.2024 г.
2023/2024 учебныйгод	Электронно-библиотечные системы:	

<p>Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>.  <u>Лицензионное</u> соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.</p> <p>Национальная электронная библиотека(НЭБ) –  <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» –  <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a>. Соглашение. Бесплатно.</p>	Бессрочно
---	-----------

### **6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b>
<p>Кабинет менеджмента и предпринимательства для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,          Специализированная мебель:          столы – 12 шт.,          стулья – 24 шт.,          стол и стул преподавателя – 1 шт.,          меловая доска – 1 шт.,          трибуна – 1 шт.,          Учебно наглядные пособия в электронном виде          Технические средства обучения:          телевизор - 1 шт.,          компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.          Лицензионное программное обеспечение:          - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная          - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная          - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная          - Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная          - Google G Suite for Education (IC: 011p5u8), бессрочная          - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 4 этаж, помещение № 410</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.          Специализированная мебель:          столы – 12 шт.,          стулья – 24 шт.,          доска меловая -1 шт.,          Учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Технические средства обучения:          ноутбуки с подключением к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.,          Лицензионное программное обеспечение:          - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная          - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 507</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная</li> <li>- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная</li> <li>- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная</li> <li>- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</li> </ul>	
<p>Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров. <i>Специализированная мебель:</i> столы ученические, стулья. <i>Технические средства обучения:</i>  Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGicPro;  стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;  2 компьютерных роллера USB&amp;PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);  акустическая система свободного звукового поля FrontRowtoGo/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.  <i>Лицензионное программное обеспечение:</i>  - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная  - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная  - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная  - Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная  - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная  - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.  Учебно-лабораторный корпус, каб. 102 а.</p>

## **7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».