

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна

Должность: Директор Губовского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ

ВО "РГЭУ (РИНХ)

Дата подписания: 24.02.2025 18:52:11

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

«01» 02.02.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Менеджмент**

Специальность
40.02.01

Форма обучения заочная

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 10

самостоятельная работа 62

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Муханов И.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	целью изучения дисциплины «Менеджмент» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области современного менеджмента, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОП.11 Экономика организации
2.1.2	МДК 01.02 Основы психологических знаний о личности
2.1.3	Экономика организации
2.1.4	Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК 02.01 Организация работы органов социальной защиты населения
2.2.2	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

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

Уметь:

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, составить план действия

Владеть:

актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

реализовывать составленный план

оценивать результат и последствия своих действий

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

на удовлетворительном уровне как организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

на высоком уровне как организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

на высокопрофессиональном уровне как организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Уметь:

на удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

на высоком уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

на высокопрофессиональном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Владеть:

выделять наиболее значимое в перечне информации

необходимыми источниками информации

оценкой практической значимости результатов поиска информации

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:
на удовлетворительном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
на высоком уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
на высокопрофессиональном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
Уметь:
на удовлетворительном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
на высоком уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности
научной профессиональной терминологией
траекториями профессионального развития
ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей
принципы делового общения в коллективе
Уметь:
работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия
умеет правильно строить отношения с коллегами, руководством, потребителями, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
Знать:
на удовлетворительном уровне механизмы управления малыми группами, правила проведения рабочих совещаний, сущность и механизмы делегирования полномочий членам команды;
нормы морали профессиональной этики и служебного этикета
об ответственности за выполняемую работу и работу членов команды
Уметь:
на удовлетворительном уровне общаться с клиентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности, аргументирует свою позицию при постановке задач перед коллективом, конструктивно критиковать членов команды с учетом сложившейся ситуации, нести персональную ответственность за результат работы команды;
адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
принимать творческие решения в нестандартной ситуации
Владеть:
на удовлетворительном уровне организаторскими навыками для выполнения задания подчиненными в соответствии с инструкциями, навыком выявления ресурсов команды, навыком разработки мероприятий по улучшению условий работы команды;
на высоком уровне организаторскими навыками для выполнения задания подчиненными в соответствии с инструкциями, навыком выявления ресурсов команды, навыком разработки мероприятий по улучшению условий работы команды;
на высокопрофессиональном уровне организаторскими навыками для выполнения задания подчиненными в соответствии с инструкциями, навыком выявления ресурсов команды, навыком разработки мероприятий по улучшению условий работы команды;
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Знать:
сильные и слабые стороны личного профессионального уровня и задачи его дальнейшего повышения
круг задач профессионального и личностного развития
трудности, с которыми столкнется при решении задачи и предлагает пути их преодоления \ избегания в дальнейшей деятельности
Уметь:
на удовлетворительном уровне реализовывать функции самоменеджмента в области деловой карьеры, определения приоритетов, самоорганизации, самомотивации
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
соотносить собственные мотивы и внешнюю ситуацию. Корректирует поведение на основе анализа причин успехов и неудач в деятельности
Владеть:
навыками реализации функций самоменеджмента в области деловой карьеры, определения приоритетов, самоорганизации, самомотивации
навыками реализовывать функции самоменеджмента в области деловой карьеры, определения приоритетов, самоорганизации, самомотивации
навыками реализации функций самоменеджмента в области деловой карьеры, определения приоритетов, самоорганизации, самомотивации
ОК-10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
Знать:
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Уметь:
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Владеть:
технологиями современных оздоровительных систем
навыками творческого сотрудничества в коллективных формах
основами здорового образа жизни
ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
Знать:
на удовлетворительном уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
на высоком уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
Уметь:
на удовлетворительном уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на высоком уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на высокопрофессиональном уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
Владеть:
на удовлетворительном уровне приемами делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на высоком уровне приемами делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на профессиональном уровне приемами делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Знать:

на удовлетворительном уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
на высоком уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
на высокопрофессиональном уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
Уметь:
на удовлетворительном уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
на высоком уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
на высокопрофессиональном уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
Владеть:
навыками на удовлетворительном уровне для разрешения споров в сфере профессиональной этики
навыками на высоком уровне для разрешения споров в сфере профессиональной этики
навыками на профессиональном уровне для разрешения споров в сфере профессиональной этики
ПК-1.2: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
Знать:
на удовлетворительном уровне теоретические вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан;
на удовлетворительном уровне систему формирования баз данных
на высокопрофессиональном уровне теоретические вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан;
Уметь:
на удовлетворительном уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан;
на высоком уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан;
на высокопрофессиональном уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
на высоком уровне навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
на высокопрофессиональном уровне навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ПК-2.3: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
Знать:
на удовлетворительном уровне систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
на высоком уровне систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
на высокопрофессиональном уровне систему работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
Уметь:
на удовлетворительном уровне организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
на высоком уровне организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
на высокопрофессиональном уровне организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
на высоком уровне навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

на высокопрофессиональном уровне навыками организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
Знать:
на удовлетворительном уровне порядок приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высоком уровне порядок приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высокопрофессиональном уровне порядок приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
Уметь:
на удовлетворительном уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высоком уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высокопрофессиональном уровне осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высоком уровне навыками приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
на высокопрофессиональном уровне навыками приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
3.1 Знать
особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе; * - информационные технологии в сфере управления.
* дополнительные требования к результатам обучения за счет часов вариативной части
3.2 Уметь
- планировать работу подразделения социальной службы в составе организации;* - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг; * - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - мотивировать граждан - получателей социальных услуг; * - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1 Методологические основы современного менеджмента						
1.1	Введение. Организация – основа менеджмента /Лек/	3	1	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-10 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Характерные черты современного менеджмента. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-10 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

1.3	Работа с учебной литературой и электронными источниками по вопросам Признаки и законы организации. Характерные черты современного менеджмента. Понятие, цели и задачи менеджмента. Функции и принципы менеджмента. Субъект и объект управления. Система методов управления. История менеджмента. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный. /Ср/	3	8	ОК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-10 ОК-11 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике. Планирование.						
2.1	Методы планирования работы подразделения. /Лек/	3	1	ОК-3 ОК-6 ОК-11 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.2	Содержание процесса планирования: стратегическое и тактическое планирование. /Ср/	3	6	ОК-3 ОК-6 ОК-10 ОК-11 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 3. Организация						
3.1	Содержание организационной функции менеджмента. /Ср/	3	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-10 ОК-11 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 4. Мотивация						
4.1	Основы формирования мотивационной политики организации. /Ср/	3	6	ОК-3 ПК- 2.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.2	Ролевая игра по оценке мотивационного климата в коллективе /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-8 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.3	Подготовка сообщений на тему «Современный практический опыт мотивации труда на предприятиях» /Ср/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-8 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 5. Контроль						
5.1	Понятие управленческого контроля /Ср/	3	6	ОК-3 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

	Раздел 6. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности						
6.1	Организация работы в отделах пенсионного фонда и социальной защиты населения. /Ср/	3	6	ОК-3 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 7. Методика принятия решений Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения						
7.1	Понятие и классификация управленческих решений. /Ср/	3	6	ОК-3 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 8. Методы оптимизации решений						
8.1	Методы оптимизации решений. /Ср/	3	6	ОК-3 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
8.2	Деловая игра «Мозговой штурм». /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 9. Деловое общение Понятие делового общения						
9.1	Понятие и принципы делового общения. /Лек/	3	2	ОК-3 ПК-2.3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 10. Тема 4.2 Стили руководства						
10.1	Руководство и лидерство. Власть и влияние. /Ср/	3	6	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
10.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	3	4		Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» (зачет)

1. Организация – основа менеджмента: понятие организации, признаки и законы организации.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Характерные черты современного менеджмента.
4. Управление в командной и рыночной экономике.
5. Понятие, цели и задачи менеджмента.
6. Функции и принципы менеджмента.
7. Субъект и объект управления.
8. Система методов управления.
9. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный.

10. Менеджмент как наука и искусство.
11. Национальные модели менеджмента.
12. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
13. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента.
14. Сущность и виды планирования в организации.
15. Содержание процесса планирования: стратегическое и тактическое планирование.
16. Система планов.
17. Методы планирования работы подразделения.
18. Стратегии менеджмента организации.
19. Основные типы рыночных стратегий организации.
20. Тактика менеджмента.
21. Содержание организационной функции менеджмента.
22. Структура организации и структура управления организацией.
23. Делегирование в менеджменте. Принципы эффективного делегирования.
24. Основы формирования мотивационной политики организации.
25. Мотивационный процесс: потребности, интересы, ценности, мотивы.
26. Содержательные теории мотивации.
27. Процессуальные теории мотивации.
28. Современные методы мотивации труда.
29. Понятие управленческого контроля: необходимость, виды, этапы контроля.
30. Поведенческие аспекты контроля.
31. Самоменеджмент.
32. Информационное обеспечение управления.
33. Понятие и классификация управленческих решений.
34. Требования, предъявляемые к решениям.
35. Этапы рационального решения проблем.
36. Методы оптимизации решений: моделирование, анализ, прогнозирование.
37. Платежная матрица. Дерево решений.
38. Понятие делового общения.
39. Коммуникационный процесс. Этапы организации эффективных коммуникаций.
40. Общение как взаимодействие.
41. Общение как восприятие.
42. Культура делового общения.
43. Организационная культура: элементы, свойства, функции, факторы формирования.
44. Руководство и лидерство.
45. Власть и влияние. Формы власти.
46. Стилль руководства. Теории стилей руководства.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Веснин В. Р.	Основы менеджмента: учеб.	М.: Проспект, 2016	2
Л1.2	Казначевская Г. Б.	Менеджмент: Учебник	Ростов н/Д, Феникс, , 2015.	0

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Т.П.Прошкина	Менеджмент: Учебник.	Ростов н/Д, Феникс, 2007	0

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"			
Э2	деловая пресса - электронная газета о развитии бизнеса, малом предпринимательстве, экономике, политике. Новости, обзоры, аналитические материалы			
Э3	библиотека менеджмента			
Э4	портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге			

Э5	полный архив журнала «Менеджмент в РФ и за рубежом»
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	Microsoft Office
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Консультант плюс
6.4.2	Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Оборудование учебного кабинета:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».
7.5	Технические средства обучения:
7.6	- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
7.7	- мультимедиапроектор.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Представлены в приложении	