

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.06.2024 14:08:31
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности
38.02.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 31.05.2024 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Менеджмент и предпринимательство»
Протокол №5 от 15.05.2024 г.
Председатель _____ / И.Ю. Котенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 февраля 2018 г. № 50134) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и с учетом профессионального стандарта: 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) (Приказ Минтруда Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 13.05.2015 № 37271).

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Муштаева Л.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.4.	применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения проводить работу по мотивации трудовой деятельности использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности учитывать особенности менеджмента в секторе государственного	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; принципы построения организационной структуры управления; цикл менеджмента; система методов управления основы формирования мотивационной политики организации стили управления, коммуникации, принципы делового общения процесс принятия и реализации управленческих решений; внешняя и внутренняя среда организации содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах приемы самоменеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации методы планирования и организации работы подразделения методы планирования и организации

	(муниципального) управления учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности - оценивать качество работы подчиненных специалистов; - оценивать профессиональный уровень и независимость от объекта внутреннего контроля специалистов, предлагаемых для включения в проверяющую группу; - формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	работы органов государственной власти и органов местного самоуправления регламента закупочной деятельности методы планирования и организации работы финансового подразделения функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов - источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; особенности подготовки документов для претензионной работы
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	52
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>20</i>
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	20
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	20
- промежуточная аттестация	
дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ- та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА	6		6	2	4	2
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	2		2		2	
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	4		4	2	2	2
Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ	18		18	6	12	6
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	8		8	2	6	2
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	6		6	2	4	2
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления.	4		4	2	2	2
Раздел 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ	10		10	4	6	4
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	6		6	2	4	2
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	4		4	2	2	2
Раздел 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА	16		16	6	10	6
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	4		4		4	
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	12		12	6	6	6
Дифференцированный зачет	2		2	2		2
Всего по дисциплине	52		52	20	32	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА				
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.
	1.	Предмет и задачи курса «Менеджмент». Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	2	
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	1.	Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие №1 Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода.		2	
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ				
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала		8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	1.	Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Цикл менеджмента. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. Система методов управления. Стили управления.	2	
	2.	Понятие внутреннего контроля в организации. Стратегия развития системы внутреннего контроля организации.	2	

	3.	<i>Положение о системе внутреннего контроля организации.</i>	2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие № 2 Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации.		2	
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала		6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	1.	Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента. Методы планирования и организации работы финансового подразделения. Особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.	
	2.	Понятие и приемы самоменеджмента. Методы планирования и организации работы личного трудового процесса. Организация рабочего места.	2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие №3 Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции. Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)		2	
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 3.4.
	1.	Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности, пределы полномочий. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие № 4 Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ.		2	
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ				

Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала		6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	1.	Управленческая информация. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческого решения. Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационный процесс. Коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	2	
	2.	Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами.	2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие № 5 Определение источников, содержащих полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.		2	
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.		2	
	В том числе практических занятий		2*	
	Практическое занятие № 6 Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем. Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений.		2	
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА				
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.;
	1.	Понятие делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Фазы делового общения. Техника телефонных переговоров. Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.	2	

	2.	Особенности подготовки документов для претензионной работы.	2	
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала		12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09. ; ОК 10. ; ОК 11. ; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 3.1.; ПК 3.4.
	1.	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента.	2	
	2.	Оценка качества работы подчиненных специалистов.	2	
	3.	Особенности подготовки документов при формировании проектов и распоряжений по внутреннему контролю.	2	
	В том числе практических занятий (формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оценивать профессиональный уровень и независимость от объекта внутреннего контроля специалистов, предлагаемых для включения в проверяющую группу; оценивать качество работы подчиненных специалистов)		6*	
	Практическое занятие №7 Формирование группы внутреннего контроля.		2	
	Практическое занятие №8 Оценка уровня независимости группы внутреннего контроля от объекта проверки		2	
	Практическое занятие №9 Формирование проектов и распоряжений по проведению внутреннего контроля.		2	
ПЗ №10- Дифференцированный зачет			2	
Всего:			52	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства»,
оснащен оборудованием:

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя - 1;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»,

техническими средствами обучения:

- компьютером с лицензионным программным обеспечением- 1;
- мультимедийным проектором-1.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. – 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913>– Режим доступа: по подписке.
2. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. – Москва : КноРус, 2024. – 275 с. – ISBN 978-5-406-12808-4. – URL: <https://book.ru/book/952691>– Текст : электронный.
3. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. – Москва : КноРус, 2024. – 240 с. – ISBN 978-5-406-12966-1. – URL: <https://book.ru/book/953143>– Текст : электронный.

3.2.1. Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. –289 с. –(Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-16973-7. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/532132>
2. 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>
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. –246 с. –(Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-02464-7. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513144>
4. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. –3-е изд., испр. и доп. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. –350 с. –(Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-16417-6. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/531005>
5. 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>

6. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. –2-е изд. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. –259 с. –(Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-16953-9. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/532108>

7. Сетков, В. И., Менеджмент: учебное пособие / В. И. Сетков. - Москва: КноРус, 2023. - 149 с. - ISBN 978-5-406-11819-1. - URL: <https://book.ru/book/949739> –Текст : электронный.

8. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. –3-е изд., перераб. и доп. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. –392 с. –(Профессиональное образование). –ISBN 978-5-534-15830-4. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/509844>

9. <http://eup.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru

10. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс

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

12. <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Текущий контроль: Тестирование Оценка результатов выполнения практической работы №1 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- принципы построения организационной структуры управления	Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ	Текущий контроль: Проверочная работа Оценка результатов выполнения практической работы №4 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- внешняя и внутренняя среда организации	Овладение элементами микро и макросреды организации и пониманием их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла	Текущий контроль: Оценка по результатам устного опроса Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов; - цикл менеджмента; - система методов управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления;	Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности. Полнота представления о методах и стилях управления.	Текущий контроль: Оценка по результатам письменного опроса Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений,	Текущий контроль: Проверочная работа

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	этапов процесса принятия и реализации управленческих решений; методов решения проблем в организации полнота представления о культуре решения проблем в организации.	Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
-методы планирования и организации работы подразделения; -методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления; - регламента закупочной деятельности; -методы планирования и организации работы финансового подразделения; - приемы самоменеджмента;	Полнота представления о методах планирования и организации работы органов государственной власти, финансового подразделения. Знание регламента закупочной деятельности. Знание приемов самоменеджмента и тайм-менеджмента.	Текущий контроль: Оценка по результатам устного опроса Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
-коммуникации,принципы делового общения; - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссийпо этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаевкомпании как части корпоративной (организационной) культуры. Знание принципов и психологических особенностей делового общения.	Текущий контроль: Тестирование Оценка результатов решения ситуационных задач Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	Текущий контроль: Оценка по результатам письменного опроса Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;	Полнота представления об основных видах современных информационных технологиях. Знание особенностей их применения в различных отраслях и сферах экономики.	Текущий контроль: Тестирование Фронтальный опрос Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- <i>источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</i> - <i>особенности подготовки документов для претензионной работы</i>	Знание приказов и распоряжений внутреннего контроля. Полнота представления об источниках по внутреннему контролю	Текущий контроль: Тестирование Фронтальный опрос Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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	Текущий контроль: Оценка результатов решения ситуационных задач Тестирование Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- планирования и организации работы финансового подразделения - использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения;	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 при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы №2, №3 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	Текущий контроль: Оценка результатов решения ситуационных задач Тестирование Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	Правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления	Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы № 6 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
-учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; -учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления; -учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками;	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практической работы № 7 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
-формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
-уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований	Полнота и обоснованность действий по умению выстраивать взаимоотношения с	Текущий контроль: Оценка результатов решения ситуационных задач Наблюдение за

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
-налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности	представителями различных сфер и налаживать коммуникации с организациями.	процессом выполнения практических работ Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
- оценивать качество работы подчиненных специалистов; - оценивать профессиональный уровень и независимость от объекта внутреннего контроля специалистов, предлагаемых для включения в проверяющую группу; - формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	Правильность планирования проектов приказов и распоряжений по внутреннему контролю	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических занятий №5, №8, №9 Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет