

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2024 15:28:28

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«27» мая 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

(Наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и Кредит»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2024

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	3	3	3	3		3
Общее количество часов	108	108	108	108		108
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32	16	16	10		6
- Лекционные (Л)	16	8	8	6		4
- Практические (ПЗ)	16	8	8	4		2
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	22	56	56	89		93
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(54)	+(36)	+(36)	+(9)		+(9)

Волгоград 2024

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план.....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	12
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	14
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	26
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Менеджмент» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4.1 Способен использовать современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и различных форм собственности

ОПК-4.2 Способен организовывать, анализировать и документационно сопровождать финансовую деятельность различных экономических субъектов с учетом неопределенности внешней среды

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>ПС 08.015 Специалист по корпоративному кредитованию А. Обеспечение проведения сделок кредитования</p>	<p>ОПК-4.1 Способен использовать современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и различных форм собственности</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-4 ОПК-4.1 Основы банковского дела, экономики, организации труда и управления (А/01.6, А/02.6, А/03.6, А/04.6, А/05.6, А/06.6) <i>Умения:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-5 ОПК-4.1 Работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями (А/02.6) <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-6 ОПК-4.1 Организация и поддержание постоянных контактов с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами А/01.6</p>

<p>корпоративных заемщиков A/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков A/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика A/03.6 Подготовка и заключение кредитного договора с корпоративным клиентом A/04.6 Контроль исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом A/05.6 Работа с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности A/06.6 Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам</p>		
<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг A/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p>	<p>ОПК-4.2 Способен организовывать, анализировать и документационно сопровождать финансовую деятельность различных экономических субъектов с учетом неопределенности внешней среды</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-1 ОПК-4.2 Основы гражданского, семейного и трудового права, регулирующие финансовые отношения домохозяйств и влияющие на сферу управления личными финансами(A/01.6) ИД-2 ОПК-4.2 Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, финансового планирования, управления личными финансами(A/01.6) ИД-3 ОПК-4.2 Система розничных финансовых услуг, применяемых при управлении личными финансами домохозяйств (инвестиционные, кредитные, страховые, пенсионные), их качественные, количественные</p>

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Теория управления	Методы принятия управленческих решений
2.		Основы проектной деятельности
3.		Стратегический менеджмент
4.		Производственный менеджмент
5.		Коммуникационный менеджмент

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**38.03.01 Экономика**»;
- Учебного плана направления подготовки «**38.03.01 Экономика**» направленность (профиль) «**Финансы и кредит**» 2024 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	6	2	2	2	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	6	2	2	2	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	4		2	2	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	6	2	2	2	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	6	2	2	2	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	7	2	2	3	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	7	2	2	3	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения	7	2	2	3	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	5	2		3	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		54				
Итого		108	16	16	22	

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	12	2		10	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	12	2		10	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	10			10	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10			10	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10			10	ИД-4 ОПК-4.1

6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	10			10	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	14	2	2	10	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения	12		2	10	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	9			9	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		9				
Итого		108	6	4	89	

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	12	2		10	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	12	2		10	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	10			10	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10			10	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10			10	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	10			10	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	13		2	11	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения	11			11	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	11			11	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		9				
Итого		108	4	2	93	

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной	8	2		6	ИД-4 ОПК-4.1

	экономики					
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	8	2		6	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	6			6	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10	2	2	6	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10	2	2	6	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	6			6	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	8		2	6	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения	9		2	7	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	7			7	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		36				
Итого		144	8	8	56	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики

Особенности современной российской экономики и необходимость совершенствования организации управления в России. Понятие, сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента.

Менеджмент как наука и искусство. Основные цели и задачи учебной дисциплины, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.

Менеджмент в системе управления рыночной экономикой: самоуправление собственника, профессиональное управление менеджера, государственное регулирование. Сфера предпринимательства и сфера менеджмента, их связь и соотношение. Предприниматель и менеджер, их общее и особенное. Условия, виды, мотивы предпринимательской деятельности.

Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента

Природа и состав функций менеджмента. Необходимость предшествования прогнозирования планированию. Сущность прогнозирования. Отличие прогнозирования от планирования. Уровни прогнозирования: предвидение и прогноз. Характеристика уровней прогнозирования.

Сущность планирования. Постановка целей. Требования к формулировке целей организации. Цели и задачи управления предприятием. Формы планирования. План как инструмент достижения поставленной цели. Виды планов и их классификация. Разработка и реализация перспективных и текущих планов. Основные стадии планирования. Бизнес-планирование.

Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.

Тема 3. Функция организации

Сущность функции организации менеджера. Полномочия и их делегирование. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. Сущность ответственности.

Организация как объект менеджмента. Внутренняя и внешняя среда предприятия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Организационные структуры менеджмента: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная. Преимущества и недостатки различных типов организационных структур. Проектирование организационных структур. Виды структурных подразделений: функциональные, обслуживающие, программно-целевые.

Внешняя среда организации: факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Тема 4. Мотивация как функция менеджмента

Понятия мотивации трудовой деятельности и стимулирования, значение мотивации. Мотивация и потребности, иерархия потребностей. Мотивационное поведение. Этапы мотивационного процесса. Основные теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКелланда, двухфакторная модель Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания Врума, теория справедливости, теория Портера-Лоулера. Основные положения теории Х и Y Д. МакГрегора.

Создание системы мотивации труда. Экономическое и неэкономическое стимулирование: способы поддержания баланса между ними. Переход от краткосрочных внешних к долгосрочным стимулам. Наказательные и поощрительные виды стимулирования. Основные принципы

стимулирования работников кредитно-финансовых учреждений и предприятий: сочетание поощрительных и наказательных видов стимулирования; оперативность. Сущность и структура неэкономического стимулирования персонала. Морально-психологические аспекты мотивации персонала.

Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента

Сущность и значение функции контроля в организации. Организация контроля за деятельностью подчиненных. Виды контроля и их классификация. Контроль как процесс, этапы контроля: выработка стандартов, сопоставление стандартов с результатами, корректирующие действия. Характеристика этапов контроля. Поведенческие аспекты контроля. Ошибки контроля.

Контроллинг как форма управления.

Тема 6. Коммуникации в менеджменте и их эффективность

Использование мировых информационных ресурсов в менеджменте. Понятие и значение коммуникаций в организации. Классификация коммуникаций: внутренние и внешние коммуникации, горизонтальные и вертикальные, формальные и неформальные коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации, письменная и устная коммуникации. Слухи как форма коммуникаций.

Система коммуникаций. Коммуникационный процесс, его элементы и этапы. Преграды и барьеры в коммуникациях. Пути повышения эффективности коммуникаций.

Тема 7. Управление персоналом

Роль человеческого фактора в современном менеджменте. Содержание работы с персоналом. Кадровые службы в организации и их функции.

Управление трудовыми ресурсами. Планирование трудовых ресурсов. Набор кандидатов, внутренний и внешний. Отбор подходящей кандидатуры, способы отбора: собеседование, испытание, центры оценок. Установление заработной платы и льгот. Профессиональная ориентация и адаптация сотрудника. Обучение персонала. Оценка профессиональных качеств работников и эффективности их труда. Повышение, понижение, перевод, увольнение. Планирование карьеры.

Тема 8. Управленческие решения

Управленческие решения как конечный продукт деятельности руководителя. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Характеристика этапов принятия решений.

Методы принятия коллективных решений.

Тема 9. Эффективность менеджмента

Управление экономическими отношениями предприятия. Ресурсы и факторы эффективности менеджмента. Особенности оценки управленческого труда. Показатели оценки эффективности работы аппарата управления. Эффективное управление запасами. Управление качеством. Пути повышения эффективности менеджмента.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики
ПЗ 2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента
ПЗ 3	Тема 3. Функция организации
ПЗ 4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента
ПЗ 5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента
ПЗ 6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность
ПЗ 7	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 8	Тема 8. Управленческие решения

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 2	Тема 8. Управленческие решения

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 7. Управление персоналом

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента
ПЗ 2	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента
ПЗ 3	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 4	Тема 8. Управленческие решения

3.3. Образовательные технологии
Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	СЗ	Дискуссия	100
2	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	СЗ	Дискуссия	100
3	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	СЗ	Дискуссия	100
4	Тема 7. Управление персоналом	СЗ	Дискуссия	100
5	Тема 8. Управленческие решения	СЗ	Дискуссия	100
Итого %				31,25%

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Управление персоналом	СЗ	Дискуссия	75
2	Тема 8. Управленческие решения	СЗ	Дискуссия	75
Итого %				30%

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Управление персоналом	СЗ	Дискуссия	100
Итого %				33,33%

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	СЗ	Дискуссия	50
2	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	СЗ	Дискуссия	50
3	Тема 7. Управление персоналом	СЗ	Дискуссия	50
4	Тема 8. Управленческие решения	СЗ	Дискуссия	50
Итого %				25%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	1, 2, 3, 13, 14	1-9
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе	4	1-9

	менеджмента		
3	Тема 3. Функция организации	5	1-9
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	6	1-9
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	7	1-9
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	8	1-9
7	Тема 7. Управление персоналом	9, 10, 12	1-9
8	Тема 8. Управленческие решения	11	1-9
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	15	1-9

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Предприниматель и менеджер: общее и различия
2. Школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа количественных методов
3. Японская и американская модели менеджмента
4. Бизнес-план фирмы: сущность, структура, характеристика основных разделов
5. Типы организационных структур
6. Этапы мотивационного процесса
7. Контроллинг как форма управления
8. Совершенствование коммуникаций в менеджменте
9. Правила ведения конструктивной критики
10. Планирование карьеры
11. Методы принятия коллективных решений
12. Моббинг как тип конфликта в организации
13. Имидж менеджера. Элементы самоменеджмента. Тайм-менеджмент.
14. Сравнительный анализ стилей управленческой деятельности и стилей лидерства
15. Показатели эффективности деятельности руководителя

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО	УО	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации		УО	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	УО	УО	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1

					ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения		Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2

Заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом		Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2 ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом		Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1
8	Тема 8. Управленческие решения		Д	ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-1 ОПК-4.2

					ИД-3 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-4 ОПК-4.1 ИД-3 ОПК-4.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

ЗЗ – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

T – тестирование по безмашинной технологии;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

**5.2. Оценочные средства текущего контроля
Перечень практических (семинарских) заданий**

Тема № 10: «Управление персоналом»

1. На основе классификации типов организационной культуры, автором которой является Д. Коул, сравните и охарактеризуйте различные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента по следующим позициям:

	бюрократическая	органическая	предпринимательская	партиципативная
Ключевой мотив деятельности работников				
Основные способы управленческого воздействия на персонал				
Обозначьте 3-4 качества, наиболее предпочтительных для работников организаций с такого типа культурой				
Укажите качества, которые могут стать причиной профнепригодности в организациях с такого типа культурой.				
Как может быть реализовано развитие карьеры сотрудников в организациях с такого типа культурой.				
Укажите сильные стороны (преимущества, достоинства) каждого типа профессиональной культуры для организаций в сфере оказания сервисных услуг				
Укажите слабые стороны (недостатки, проблемы) каждого типа профессиональной культуры для организаций в сфере оказания сервисных услуг				

2. Укажите источники привлечения кандидатов в рамках найма персонала:

Внешние источники найма	Внутренние источники найма

3. Что может выступать альтернативой найма персонала? Обоснуйте, в каких случаях эти альтернативы целесообразны.

4. Охарактеризуйте, что может быть основанием для оценки личного вклада работника в деятельность организации. Приведите 5-7 таких критериев и приведите примеры профессий, к которым они применимы.

5. Ниже указаны требования к эффективным методикам оценки персонала. Раскройте содержание каждого из них. Поясните, почему оно важно для эффективной оценки деятельности сотрудников.

Объективность _____

Экономичность _____

Профессиональная валидность _____

Гибкость _____

Связь результатов оценки и факторов эффективности работы сотрудников _____

Стандартизированность результатов _____

Надежность (прогностичность) результатов _____

6. В рамках технологии центр оценки персонала – assessment-center – для обеспечения многогранной оценки используют различные виды критериев: качества, измерения, деятельности, роли. Выберите профессию (должность) в организации и приведите 3-5 примеров соответствующих характеристик по каждому критерию.

Профессия (должность) _____

Краткая характеристика обязанностей _____

Качества (индивидуальные свойства человека)

Измерения (внешне наблюдаемые действия в рамках профессионального поведения)

Деятельности (основные виды деятельности)

Роли (как член управленческой команды, рабочих групп)

Тема № 12: «Управление конфликтами»

Конфликт - это отсутствие согласия между двумя и более сторонами.

Основные причины конфликтов

1. Организационные факторы:

- ограниченность ресурсов, неправильное или несправедливое их распределение;

(привести пример) _____

- несогласованность или противоречивость целей;

(привести пример) _____

- осуществляемой деятельностью;

(привести пример) _____

- взаимозависимость задач;

привести пример) _____

- неблагоприятные условия труда.

привести пример) _____

2. Личностные факторы:

Виды конфликтов по его последствиям

Two large rounded rectangular boxes are provided for notes. Each box has a smaller rectangular box at the top, intended for a title or heading. The boxes are empty and ready for user input.

Типы конфликтов: (привести примеры)

1. внутриличностный

2. межличностный

3. между личностью и группой

4. межгрупповой и внутриорганизационный

Методы разрешения организационных конфликтов

Всегда ли конфликт негативное явление? (обосновать ответ)

Какой способ является лучшим при разрешении конфликтов? (почему)

Природа и причина стресса

Стресс – это

Насколько опасен стресс для человека?

Признаки и симптомы стресса

Причины стресса

7. Типы руководителей по классификации Р. Блейка и Д. Моутона (решетка менеджмента).
8. Характер, содержание и условия труда руководителя.
9. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации (Маслоу, МакКлелланда, Альдерфера).
10. Проблема экономического стимулирования в современной России.
11. Неэкономическое стимулирование: структура и функциональная значимость.
12. Организация эффективных внутрифирменных коммуникаций.
13. Преграды и барьеры на пути коммуникаций.
14. Этика ведения служебного телефонного разговора.
15. Национальные особенности деловой этики.
16. Методы ведения переговоров.
17. Друзья и родственники на работе.
18. Процедура отбора кандидатов в организацию.
19. Организация отборочного собеседования.
20. Адаптация и социализация сотрудников.
21. Повышение квалификации работников фирмы.
22. Служебная карьера: понятие и значение для развития организации и персонала.
23. План карьеры: технология разработки и реализации.
24. Зарубежный опыт управления карьерой.
25. Методы принятия коллективных решений.
26. Моббинг в офисе.
27. Управление временем и его эффективное исполнение.
28. Элементы имиджа руководителя.
29. Социально-психологический климат в коллективе.
30. Природа и содержание лидерства.
31. Стиль и методы руководства.
32. Оценка результативности труда руководителей.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену:

1. Менеджмент, подходы к определению его сущности.
2. Место менеджмента в системе рыночных отношений и его роль в деятельности фирм.
3. Предприниматель и менеджер, их общее и особенное.
4. Условия, виды и мотивы предпринимательской деятельности.
5. Возникновение и развитие менеджмента.
6. Научные подходы и школы менеджмента.
7. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
8. Особенности американской и японской моделей управления.
9. Фирма как организационная система, её элементы.
10. Характеристика целей, их значение и состав.
11. Требования к постановке целей и условия их реализации.
12. Понятие и классификация принципов менеджмента.
13. Принципы менеджмента А. Файоля.
14. Характеристика функций менеджмента, их значение для деятельности фирмы.
15. Прогнозирование как функция менеджмента: уровни, формы и методы.
16. Планирование в системе управления: цели, этапы, принципы. Виды планов.
17. Бизнес-план фирмы: сущность, структура, характеристика основных разделов.
18. Функция организации, значение и содержание. Организация предпринимательской деятельности.
19. Типы организационного структурирования фирмы.
20. Организационно-правовые формы юридических лиц в России.
21. Контроль в системе менеджмента. Его классификация.
22. Этапы контроля, их характеристика.

23. Поведенческие аспекты контроля. Ошибки контроля.
24. Понятие и значение мотивации.
25. Содержательные теории мотивации.
26. Процессуальные теории мотивации.
27. Понятие и классификация коммуникаций.
28. Коммуникационный процесс: его элементы и этапы.
29. Преграды и барьеры на пути коммуникации.
30. Слухи как форма коммуникаций.
31. Деловое общение и методы ведения переговоров.
32. Понятие и классификация управленческих решений
33. Этапы принятия рационального организационного решения
34. Особенности методов коллективного решения проблем.
35. Характер, условия и содержание работы менеджера.
36. Система самоменеджмента.
37. Полномочия и их делегирование. Сущность ответственности.
38. Формирование имиджа фирмы и менеджера. Элементы имиджа.
39. Организационная культура.
40. Роль человеческого фактора в современном менеджменте. Кадровые службы и их функции.
41. Этапы управления персоналом в системе менеджмента.
42. Этика менеджмента и её значение в управлении.
43. Принципы деловой этики.
44. Психологические свойства личности.
45. Руководство и лидерство. Современные теории стилей лидерства.
46. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля управленческой деятельности.
47. Формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
48. Стресс, его характеристика, причины появления. Меры борьбы со стрессом.
49. Природа и типы конфликтов в организации.
50. Методы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций. Роль конфликта в изменении организации.
51. Этапы развития конфликта.
52. Эффективность управления.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Набоков, В. И. Основы менеджмента : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 278 с. — ISBN 978-5-394-05284-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136498.html>
2. Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-394-03968-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107804.html>
3. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107806.html>
4. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 с. — ISBN 978-5-394-05385-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136562.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2523-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134689.html>

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Менеджмент**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и д.р. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Леденёва Марина Викторовна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)