

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности среднего профессионального образования
09.02.05 «Прикладная информатика»

Форма обучения
очная

2022г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
компьютерных технологий
Протокол №__ от «__» _____202_г.
Зав. кафедрой _____(Тиханова Т.А.)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Мухаметова Н.Н.
«__» _____202_г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.05 «Прикладная информатика», утвержденного Министерством образования и науки РФ 13.08.2014 г. приказ № 1001 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25.08.2014 г. № 33795.

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Бикташева Лилия Талгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в обязательную часть общепрофессионального цикла.

Дисциплина «Менеджмент» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами: Экономика, Обществознание, Маркетинг, Психология общения.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления;

***уметь*:**

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять

действие на них факторов микро- и макроокружения;

- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;
- разграничивать подходы к менеджменту программных проектов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 50 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

Изучение дисциплины завершается зачетом.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен освоить

- общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.

ПК 1.3. Моделировать в пакетах трехмерной графики.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.5. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

ПК 1.6. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

ПК 2.1. Проводить исследование объекта автоматизации.

ПК 2.2. Создавать информационно-логические модели объектов.

ПК 2.3. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим, динамическим и интерактивным контентом.

ПК 2.4. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 2.6. Разрабатывать, вести и экспертировать проектную и техническую

документацию.

ПК 2.7. Осуществлять верификацию и контроль качества продуктов.

ПК 3.1. Выявлять и разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного продукта.

ПК 3.3. Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

ПК 4.1. Управлять содержанием проекта.

ПК 4.2. Управлять сроками и стоимостью проекта.

ПК 4.3. Управлять качеством проекта.

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта.

ПК 4.6. Управлять рисками проекта.

ПК 5.1. Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности.

ПК 5.2. Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала.

ПК 5.3. Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации.

- личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к

непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 16. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции	30
практические занятия /контрольные тесты	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение		5	
Введение в предмет	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. 2. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. 3. Менеджер и его место в системе управления предприятием. 4. <u>Дискуссия «Менеджер и лидер. Сходства и различия» (ЛР 4).</u>		
	Самостоятельная работа обучающихся.	3	3
	1. Нахождение различных определений «менеджмент». 2. Рассмотрение цитат великих правителей об управлении.		
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		19	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала	2	1
	1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Новая школа.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	3	3
	1. Перечисление недостающих принципов администрирования по Анри Файолю. 2. Заполнение таблицы «Школы и направления менеджмента».		
	Содержание учебного материала	2	1

Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента	1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 2. Современные подходы в менеджменте. 3. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки.		
	Практическое занятие: «Знакомство с менеджментом». <u>Доклад «Этапы развития менеджмента в нашей стране» (ЛР 1, 7-8).</u>	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Заполнение схемы «Менеджмент: цели, задачи, принципы». 2. <u>Эссе «Самый оптимальный подход управления в современных условиях» (ЛР 1, 7-8).</u>	2	3
Тема 1.3 Особенности финансового менеджмента	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие, содержание финансового менеджмента. 2. Цели и задачи. Функции и экономические методы. 3. Принятие решений по финансовым вопросам. 4. Финансовая политика.		
	Практическое занятие <u>Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение» (ЛР 7, 10).</u>	2	2
	Практическое занятие Выполнить тесты по разделу 1.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. <u>Эссе «Менеджмент в моей профессии» (ЛР 7).</u>	2	3
Раздел 2. Организация как система управления		14	
Тема 2.1 Принципы построения организационной структуры управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие «структура», «организационная структура». 2. Типы организационных структур. 3. Принципы формирования организационных структур.		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Определение типа организационной структуры.	3	3

	2. Составление примеров организационных структур предприятия.		
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие и сущность среды, внешняя и внутренняя среда. 2. Содержание внешней среды предприятия. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. 3. Содержание внутренней среды предприятия. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации.		
	Практическое занятие <u><i>Деловая игра «Формирование модели организации» (ЛР 13, 16).</i></u>	2	2
	Практическое занятие Выполнить тесты по разделу 2.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Изображение схемы «внешняя и внутренняя среда организации». 2. Составление кроссворда «основные элементы внутренней и внешней среды организации».	3	3
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике		16	
Тема 3.1 Планирование и организация	Содержание учебного материала	4	1
	1. Роль планирования в организации. 2. Локальные принципы организации. 3. Виды планирования. 4. Методы планирования и разновидности планов. 5. Организация работы подразделения. 6. Делегирование полномочий и ответственности.		
	Самостоятельная работа обучающихся. <u><i>Доклад «Самоменеджмент и time-менеджмент: сходства и различия» (ЛР 7, 15, 16).</i></u>	2	3
Тема 3.2 Мотивация и контроль	Содержание учебного материала	2	1
	1. Роль и значения мотивации в управлении. 2. Содержательные теории мотивации.		

	3. Процессуальные теории мотивации. 4. Понятие контроля и его основные типы. 5. Поведенческие аспекты контроля. 6. Характеристики эффективного контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Заполнение таблицы и указание пять наиболее важных мотиваторов. 2. <u>Доклад «Необходимость управленческого контроля» (ЛР 2).</u>	2	3
Тема 3.3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	1
	1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
	Практическое занятие «Анализ цикла менеджмента предприятия». <u>Дискуссия «Эффективность самоменеджмента и time-менеджмент» (ЛР 7, 15, 16).</u>	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Заполнение схемы «цикл менеджмента». 2. Описание функций управления, характеризующих предварительное, оперативное и заключительное управление.	2	3
Раздел 4. Методы и стили управления		8	
Тема 4.1 Система методов управления и стили управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие методов управления. 2. Группы методов управления. 3. Управление и типы характеров. 4. Стили управления и факторы его формирования. 5. Классификация стилей управления. 6. Виды и совместимость стилей.		
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 4».		
	Практическое занятие	2	2

	Выполнить тесты по разделам 3 и 4.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление таблицы «Стили руководства» с указанием достоинства и недостатков каждого стиля управления. 2. Заполнение схемы «Методы управления».	2	3
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		7	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	4	1
	1. Сущность процесса принятия решений. 2. Типы решений. Классификация решений. 3. Требования, предъявляемые к решениям.		
Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем	Содержание учебного материала		
	1. Диагностика проблемы. 2. Определение альтернатив. 3. Методы оптимизации решений.		
Тема 5.3 Методы принятия решений	Содержание учебного материала		
	1. Платежная матрица. 2. Дерево решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «Цикл принятия решения». 2. Заполнение таблицы и оценка достоинств и недостатков различных подходов к принятию решений. 3. Формулировка возможных вариантов устранения одной из причин проблемы с помощью дерева решений.	3	3
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		11	
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие общения и коммуникации. 2. Эффективная коммуникация. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 3. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.		

	4. Функции и назначение управленческого общения. 5. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). 6. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. 7. <u>Дискуссия «Абстрактные типы собеседников» (ЛР 7).</u>		
Тема 6.2 Принципы делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения. 3. Этапы и фазы делового общения. 4. Факторы повышения эффективности делового общения.		
	Практическое занятие <u>Деловая игра «Совещание» (ЛР 7, 13, 16).</u>	2	2
	Практическое занятие Выполнить тесты по разделам 5 и 6.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Рассмотрение цитат великих людей об общении. 2. Составление развернутого плана проведения переговоров. 3. Объяснение смысла пословиц о дружбе.	3	3
	Всего	80	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управленческих дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие столы и стулья по количеству для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- комплекты наглядных пособий.

Мультимедийные средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- доска;
- презентации по темам дисциплины.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. - 208 с.
2. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020. - 276 с.
3. Егоршин А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П.Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320с.
4. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией. — М.: Юрайт. 2019. - 198 с.

Дополнительная:

1. Грибов В. Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. - 224 с.
2. Круглова Н.Ю. Основы менеджмента: учебное пособие / Н.Ю.Круглова. – Москва: КноРус, 2018. – 499с.
3. Маслова Е. Л. Теория менеджмента. Практикум. — М.: Дашков и Ко. 2019. - 158 с.

Периодические издания Периодические издания, содержание и статьи которых доступны на сайте Научной электронной библиотеки (<http://elibrary.ru>):

Основные:

Менеджмент в России и за рубежом
Проблемы теории и практики управления
Российский журнал менеджмента
Вестник СПбГУ серия Менеджмент
Экономика и управление в зарубежных странах

Дополнительные:

Антикризисное управление, Бизнес, менеджмент и право, Бизнес: Экономика, маркетинг, менеджмент, Генеральный директор: Управление промышленным предприятием, Инновационный менеджмент, Информационные процессы и управление, 16 Кадровый менеджмент, Менеджмент и бизнес-администрирование, Менеджмент инноваций, Менеджмент сегодня, Самоуправление, Системное управление. Проблемы и решения, Современное управление, Социально-экономическое управление: теория и практика, Стратегический менеджмент, Управление компанией, Управление корпоративной культурой, Управление корпоративными финансами, Управление общественными и экономическими системами, Управление персоналом, Управление проектами, Управление риском, Управление экономическими системами: электронный научный журнал, Устойчивое инновационное развитие: проектирование и управление, Финансовый менеджмент, Экономика и менеджмент систем управления, Экономика и управление: научно-практический журнал, Эффективное антикризисное управление.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
Пакеты прикладных профессиональных программ:
1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.
3. www.znaniyum.com Общественные науки. Экономика. Право. – Управление (менеджмент).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i> • влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда; • реализовывать стратегию деятельности подразделения; • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг; • анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на	Входной контроль в форме: - опроса по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам. Итоговый контроль в форме зачета. Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы. - выполнение и защита практических работ.

них факторов микро- и макроокружения; • сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления; • разграничивать подходы к менеджменту программных проектов. <i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i> • сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; • особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); • внешнюю и внутреннюю среду организации; • цикл менеджмента; • процесс принятия и реализации управленческих решений; • функции менеджмента в рыночной экономике: • организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; • систему методов управления; • методику принятия решений; • стили управления.	
---	--

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	Эволюция концепций менеджмента	КИМ 1
2.	Организация как система управления	КИМ 2
3.	Функции менеджмента в рыночной экономике. Методы и стили управления	КИМ 3
4.	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение	КИМ 4

Разработчик:

Бикташева Л.Т., преподаватель кафедры экономических дисциплин