

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Утверждено  
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»**

*код, наименование специальности*

Форма обучения  
очная

**Обнинск 2023**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программу составил:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и экономических дисциплин

Протокол № 2 от «07» апреля 2023г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Е.В.Гомырева

«07» апреля 2023г.

Составитель программы

\_\_\_\_\_ Е.В.Гомырева

«01» апреля 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	16
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствующих компетенций: ОК 1 –ОК 9; ПК 1.1 – ПК 1.2; ПК 1.4 – ПК 1.8; ПК 2.4 – ПК 2.5.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» всеми образовательными учреждениями среднего профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данным специальностям.

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- 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, коммуникации, принципы делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям).

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
всего – 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### 3.1. Тематический план дисциплины.

Коды общих компетенций	Наименования разделов дисциплины*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ОК 1 – ОК 9; ПК 1.1 – ПК 1.2; ПК 1.4 – ПК 1.8; ПК 2.4 – ПК 2.5	Введение	2	2	-	-	-
	1. Основы менеджмента	23	18	-	-	5
	2. Функции менеджмента	25	20	-	-	5
	3. Методы управления	30	20	-	-	10
	<b>Всего</b>	<b>80</b>	<b>60</b>			<b>20</b>

#### 3.2. Содержание обучения по дисциплине.

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов	2	2

<p>1. Основы менеджмента</p>	<p><b>1.1. История управленческой мысли. Основные этапы развития менеджмента как науки.</b>          Сущность менеджмента. Этапы развития менеджмента. Современная управленческая парадигма. Модели менеджмента. Основные функции менеджмента, бизнес-процессы и роли в работе менеджера. Планирование времени руководителя</p> <p><b>1.2. Принципы целеполагания, виды и методы планирования.</b>          Сущность планирования и прогнозирования. Стратегические, тактические и оперативные планы. Выбор стратегии</p> <p><b>1.3. Типы организационных структур, их основные параметры</b>          Организационные отношения в системе менеджмента. Виды организационных структур          Самостоятельная работа обучающихся          Изучение основной и дополнительной литературы по теме:          Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — С. 9 — 41 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41">https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41</a></p> <p>Изучение медиаматериалов:</p>	<p>18</p>	<p>2</p>
<p>2. Функции менеджмента</p>	<p><b>2.1. Функции менеджмента. Мотивирование.</b>          Сущность и функции мотивирования. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Мотивирование исполнительской деятельности</p> <p><b>2.2. Взаимодействие людей в организации.</b>          Группы: понятие, динамика и командообразование. Социальные</p>	<p>20</p>	<p>2</p>



	<p>аспекты взаимодействия в организации. Стресс в деловом мире. Организационные конфликты</p> <p><b>2.3. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля.</b></p> <p>Понятие и виды контроля. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля. Эффективность контроля</p> <p><b>2.4. Лидерство и власть. Стили руководства. Организационная культура: сущность, типы, методы формирования.</b></p> <p>Власть и влияние. Источники власти. Лидерство и власть. Стили руководства. Содержание и назначение организационной культуры. Типы организационной культуры</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — С. 42 — 152 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41">https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41</a></p> <p>Изучение медиаматериалов:</p>		
3. Методы управления	<p><b>3.1. Управленческое решение как продукт управленческой деятельности.</b></p> <p>Сущность управленческого решения. Показатели качества и эффективности управленческих решений. Цикл принятия управленческих решений. Принятие управленческого решения в условиях неопределенности и риска. Методы принятия управленческих решений</p> <p><b>3.2. Деловое общение.</b></p> <p>Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы</p>	20	2

	<p>коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.</p> <p><b>3.3. Принципы развития и закономерности функционирования организации</b>  Организация как открытая система. Законы организации. Принципы статического и динамического состояния организаций</p> <p><b>3.4. Руководство в организации.</b>  Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним  Самостоятельная работа обучающихся  Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — С. 153 — 280 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41">https://urait.ru/bcode/513692/p.9-41</a></p> <p><b>Изучение медиаматериалов:</b></p>		
	<b>Всего</b>	60	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета «Менеджмент».

#### Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия: плакаты, планшеты по темам;
- методические материалы по дисциплине: раздаточные материалы по темам практических заданий;
- справочная литература и периодические издания по темам.

#### Технические средства:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Перечень учебных изданий. Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513692>

#### Дополнительные источники:

1. 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>
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532126>

#### Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](https://urait.ru)

1.

#### Медиамаатериалы

1. <https://www.youtube.com/watch?v=qjfvhP-NraM> — Почему одноразовые кофейные стаканчики это дважды неэкологично?
2. <https://www.youtube.com/watch?v=JlglEP-r3ss> — Зеленый офис экономит не только ресурсы и деньги, но и нервы

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, направленная на овладение профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями по специальности	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в</i>

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	в области управления; - планирование действий по достижению поставленных целей Планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей	<i>процессе освоения дисциплины</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Создание эффективной среды общения	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Формулирование проблем при решении профессиональных задач в области управления	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	Создание эффективной среды общения Знание коммуникационных технологий	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>

стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Создание эффективного алгоритма взаимодействия	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Рациональность планирования рабочего времени	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение анализировать состояние организации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Согласовывать действия подчиненных в организации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.2. Координировать работу руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Знать правила проведения совещаний	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Рациональное планирование рабочего времени	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в</i>

		<i>процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Знание правил делопроизводства Рациональное планирование рабочего места	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами	Качественная обработка документации Знание коммуникационных технологий	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знание правил делопроизводства	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Уметь проводить инвентаризацию	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Правильное ведение архивной документации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской темы.	Темы для докладов
2.	Контрольная работа	Письменные ответы на поставленные вопросы по теме контрольной работы	Варианты контрольных работ в печатном виде по темам
3.	Дифференцированный зачет	Собеседование с преподавателем по вопросам темы	Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.</p> <p><b>Раздел 1. Основы менеджмента.</b></p> <p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы управления;</li> <li>- объекты и субъекты управления;</li> <li>- организация как система</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации.</li> </ul> <p><b>Раздел 2. Функции менеджмента.</b></p> <p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и значение функций;</li> <li>- связующие процессы менеджмента;</li> <li>- организация работы подразделений;</li> <li>- структура управления, принципы ее построения;</li> <li>- основные элементы мотивации;</li> <li>- первичные и вторичные потребности;</li> <li>- мотивационная политика организации;</li> <li>- сущность контроля;</li> <li>- необходимость контроля;</li> <li>- виды контроля.</li> </ul> <p><b>Раздел 3. Методы управления.</b></p> <p>Понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система методов управления;</li> <li>- экономическое, административное, психологическое воздействие;</li> <li>- личность и ее свойства;</li> <li>- управление информацией;</li> <li>- коммуникации в менеджменте;</li> <li>- этапы коммуникации;</li> <li>- принципы делового общения;</li> <li>- законы и приемы делового общения;</li> <li>- управленческое решение;</li> <li>- процесс принятия решения;</li> <li>- методика принятия решения;</li> <li>- сущность и элементы руководства;</li> <li>- стили руководства;</li> <li>- неформальные лидеры и работа с ними</li> </ul>
Контрольная работа	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Работа по теме «Система и методы управления»</p>
Реферат	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>Рефераты по темам: «Организация как форма существования»</p>

	людей», «Психологические методы управления», «Личность и ее свойства», «Неформальные лидеры и работа с ними»
Подготовка к дифференцированному зачету	При подготовке к дифференцированному зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Интерактивная оболочка для комплексного изучения экономической теории, содержащая компьютерная демонстрационные материалы:

1. Библиографические данные ученых, определяющих развитие экономической науки.
2. Интерактивные модели.
3. Учебные видеоматериалы.

## **9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу**

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- проверочные работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков самостоятельной и коллективной работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для работы по закреплению теоретического курса и практических навыков курса; по изучению дополнительных разделов.

Внеаудиторная работа студентов вне рамок программы по плану работы кабинета с целью привития интереса к процессу обучения и будущей профессии.

Разработчик:

Гомырева Елена Витальевна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ