

Учреждение образования
“Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования “Белорусский
государственный экономический
университет”

 Т.В. Садовская

« 29 12 2023 г.

Регистрационный № УД 5710 - 23/уч.

МЕНЕДЖМЕНТ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Учебная программа составлена на основе ОСВО 6-05-0411-01-2023 для специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного 23.08.2023, регистрационный № 278, и учебных планов учреждения высшего образования по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденных 05.04.2023 (профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг», регистрационный № 23 ДЭГ-137; профилизация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности», регистрационный № 23 ДЭЗ-141).

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ярцев А.И., доцент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ананьева В.Н., Директор института менеджмента спорта и туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», кандидат экономических наук, доцент.

Леднева И.А., доцент кафедры экономики торговли и услуг учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 09.11.2023 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 4 от «27» 12 2023).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к числу специальных учебных дисциплин, формирующих профессиональные навыки студентов специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилизиаций «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в торговле и сфере услуг», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит во внешнеэкономической деятельности». Использование ими в своей профессиональной деятельности знаний в области управления будет способствовать эффективной работе организаций.

Цель преподавания учебной дисциплины – формирование профессиональных знаний в области управления, позволяющих принимать обоснованные управленческие решения с целью наиболее эффективного использования ресурсов организации.

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечить теоретическую подготовку будущих специалистов по вопросам управления деятельностью организаций и сформировать у них соответствующее мышление, позволяющее принимать самостоятельные решения;

- сформировать у студентов четкое представление об особенностях функционирования организаций разных масштабов и различных организационно-правовых форм;

- привить студентам практические навыки управления производственным процессом и персоналом.

Учебная дисциплина «Менеджмент» тесно связана с такими учебными дисциплинами, как «Организация и технология торговли и услуг», «Бюджетирование и контроллинг», «Экономика организации».

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к модулю «Менеджмент и бухгалтерский налоговый учет» компонента учреждения образования.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент» формируется следующая **компетенция**:

СК-22. Осуществлять основные функции управления деятельностью организации, организовывать работу исполнителей с учетом социальной политики государства, использовать современные техники принятия управленческих решений, оценивать эффективность управления.

В результате изучения учебной дисциплины студент **должен**:

знать:

- особенности управленческих отношений в хозяйственных системах;
- функции управления организацией и их основное содержание;
- содержание организационных процессов, организационной культуры и основы управления ими;

- технику индивидуальной и групповой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений;

уметь:

- использовать базовые концепции, принципы и методы управления;
- проектировать организационную структуру;

- применять методики управления организационными процессами на практике;

- вести деловые переговоры;

- оценивать эффективность управления;

владеть:

- современными инструментами сбора, обработки и использования информации;

- навыками процесса принятия решения и средствами их реализации;

- навыками построения подсистем планирования, организации, мотивации и контроля.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Аудиторная работа со студентами предусматривает чтение лекций и проведение семинарских занятий. Контроль знаний студентов осуществляется путем опросов на семинарских занятиях, проведения промежуточных контрольных работ, сдачи зачета.

Форма получения высшего образования: очная(дневная), заочная.

В соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» учебная программа рассчитана на 108 часов, из них аудиторных занятий — 52 часа. Распределение аудиторного времени по видам занятий: лекции – 26 часов, семинарские занятия – 26 часов.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Форма текущей аттестации: зачет на третьем курсе в 5 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

РАЗДЕЛ I. СУЩНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА, ЕГО ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ

Тема 1. Понятие и эволюция менеджмента

Естественные причины возникновения менеджмента. Менеджмент как процесс управления. Содержательная и информационная сторона процесса менеджмента. Субъект и объект управления.

Менеджмент как наука управления, т.е. система знаний о закономерностях, принципах и методах рационального построения, функционирования и развития системы управления. Основные школы менеджмента: классификация, этапы развития, основные представители школ.

Учебный план специальности и междисциплинарные основы курса «Менеджмент». Предмет менеджмента как науки управления.

Тема 2. Цели, функции, принципы и методы менеджмента

Цели системы менеджмента. Идеалы, цели, задачи. Ценности, шкала ценностей и этические аспекты управления. Управление по целям: достоинства и недостатки. Программно-целевой подход в менеджменте: иерархия целей, дерево целей, оценка целей.

Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Взаимосвязь целей и функций управления.

Принципы управления, возможности и специфика их использования в коммерческой деятельности.

Методы управления в менеджменте. Административные методы. Содержание, область применения, достоинства и недостатки. Экономические методы. Содержание, область применения, достоинства и недостатки. Социально-психологические методы, их специфика и область применения.

Тема 3. Необходимость, задачи, формы и методы государственного регулирования торговли

Различные взгляды на необходимость государственного регулирования торговли. Цели и задачи государственного регулирования торговли. Формы и методы государственного регулирования торговли. Изменение соотношения форм и методов государственного регулирования торговли в условиях рыночных преобразований.

Министерство экономики Республики Беларусь и его роль в области государственного регулирования торговли. Министерство иностранных дел Республики Беларусь и его роль в регулировании внешней торговли. Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь как орган государственного регулирования торговли. Негосударственные органы, координирующие развитие торговли в Республике Беларусь. Белорусская торгово-промышленная палата – координатор развития

торговли Республики Беларусь. Белорусский республиканский союз потребительских обществ (Белкоопсоюз). Общественные организации, осуществляющие регулирование торговли.

РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 4. Планирование как функция менеджмента

Различные взгляды на планирование. Связь планирования с другими функциями управления. Планирование и организация. Взаимосвязь планирования и контроля.

Типы и процедура планирования. Классификация типов планирования. Шаги планирования: оценка возможностей, постановка целей, оценка будущего окружения, наработка альтернатив, разработка плана.

Стратегическое планирование развития организаций, назначение, цели и инструменты. Особенности стратегий развития крупных, средних и малых организаций. Текущее и оперативное планирование и их роль.

Верификация и валидация целей. Необходимость постановки целей в проверяемом виде, содержание и шаги правила верификации.

Тема 5. Организация как функция менеджмента

Естественные причины возникновения организационной работы. Причины деления работы: различия в содержании работ, времени и месте их проведения, необходимой квалификации исполнителей. Содержание организационной работы.

Организационная структура управления организацией и факторы, ее определяющие. Типы организационных структур управления: линейные, функциональные, штабные, матричные, комбинированные.

Проектирование организационной структуры управления. Этапы проектирования: разделение труда и специализация, департаментализация и кооперация, установление связей между подразделениями и обеспечение координации, определение масштабов управляемости, построение иерархии организации, распределение прав и ответственности, определение уровня централизации или децентрализации. Подходы к оценке эффективности организационных структур управления.

Тема 6. Мотивация персонала как функция менеджмента

Понятие мотивации, стимулирования, побуждения и вознаграждения. Подкрепление желаемого организационного поведения. Теории мотивации.

Содержательные теории мотивации. Пирамида потребностей А. Маслоу, теория мотивации Д. Мак-Клеланда, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга, теория потребностей (ERG-теория) К. Альдерфера, теория "X" и "Y" Д. Мак-Грегора, модель У. Оучи (теория "Z")

Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости Д. Адамса, теория ожиданий В. Врума, модель Л. Портера и Э. Лоулера, теория усиления

мотивации Б. Скиннера.

Концепция партисипативного управления, предполагающая привлечение работников к управлению организацией. Партисипативные методы управления и возможности их использования в практике управления в торговле.

Тема 7. Контроль как функция менеджмента

Понятие, виды, типы и элементы контроля. Внешний и внутренний контроль, самоконтроль. Государственный и общественный контроль над работой организаций. Типы самоконтроля.

Правила контроля. Процедура и шаги контроля. Принципиальная схема контроля. Эталоны, стандарты и предел допустимых отклонений. Норма как необходимый элемент контроля по критическим точкам. Особые методы контроля.

Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2017 года № 376 «О мерах по совершенствованию контрольной (надзорной) деятельности». Смещение акцента в деятельности контролеров на профилактическую работу. Уход от системы плановых проверок к выборочным проверкам, проведение которых в отношении предприятия возможно только при наличии комплекса оснований.

РАЗДЕЛ III. ИНФОРМАЦИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Тема 8. Информация в процессе управления

Сущность и роль информации в управлении. Требования к качеству информации: репрезентативность, содержательность, доступность, актуальность и своевременность, точность и достоверность, устойчивость.

Информационные системы, их элементы и характеристика. Содержание информационного обеспечения руководителя организации. Основные элементы информационной системы: данные и информация; источники необходимых данных для принятия решений в процессе планирования и реализации хозяйственной деятельности; потоки информации; средства формализации, передачи и накопления в базе данных; средства обработки данных; средства обмена данными; средства контроля и управления базой данных.

Структура информационной системы: техническое обеспечение, математическое обеспечения, программное обеспечение, информационное обеспечение, организационное обеспечение, правовое обеспечение.

Коммерческая тайна. Информационная безопасность и способы ее обеспечения.

Тема 9. Деловые коммуникации

Деловая коммуникация как взаимодействие деловых партнеров с целью решения конкретных задач или достижение определенных результатов. Два основных вида коммуникации – контактное (непосредственное) общение и

косвенное (опосредованное). Основные формы деловой коммуникации: совещание, презентация, деловая беседа, переговоры, обмен деловыми документами, консультация, интервью, публичное выступление, конференция.

Основные этапы деловых коммуникаций: подготовка, планирование, дискуссия и обсуждение идей и предложений, подведение итогов. Стили делового общения: официально-деловой, научный, публицистический, разговорно-бытовой.

Основные технологии делового общения. Методы аргументации и убеждения. Манипуляции в процессе делового общения. Барьеры общения и способы их преодоления.

Тема 10. Процесс принятия управленческих решений

Процесс принятия решений в целом. Шаги и цикличность процесса принятия решения. Требования к процессу принятия решений: обоснованность, четкость формулировок, реальная осуществимость, своевременность, экономичность, эффективность.

Обнаружение, идентификация и классификация проблем. Обнаружение угроз целям организации. Выработка альтернатив. Модели принятия решения и их разнообразие. Стандартные и нестандартные решения. Процессный, ситуационный и системный подход к принятию решений. Эвристический подход к принятию решений.

Формы представления решения. Согласование и утверждение решения. Утверждение решения как правовой акт и как начало его реализации. Эффективность решения. Работа по реализации решения. Контроль реализации решения.

РАЗДЕЛ IV. РУКОВОДСТВО, ЛИДЕРСТВО, КОНФЛИКТЫ

Тема 11. Руководство, лидерство и стиль управления

Власть и влияние. Формы власти и влияния: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; экспертная власть; эталонная(референтная) власть; законная власть.

Природа руководства и лидерства. Лидер и руководитель, общие черты и отличительные особенности. Формальный и неформальный лидер. Необходимые лидерские качества.

Руководитель и его роль. Проблемы женского лидерства. Направления современных исследований в области гендерных аспектов лидерства

Стиль управления как привычная для конкретного руководителя модель взаимодействия с подчиненными. Субъективные факторы, определяющие стиль управления: характер и темперамент руководителя; уровень профессиональных знаний, интеллекта и культуры; наличие руководящего опыта. Объективные факторы, влияющие на стиль управления: специфика организации, её цели и задачи; особенности коллектива, т.е. его структура, уровень профессиональной подготовки и характер взаимоотношений в коллективе.

Классификация стилей управления Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Моутон. Факторы, определяющие стиль управления в решетке: степень заботы о людях и степень заботы о производстве.

Тема 12. Тайм-менеджмент

Содержание и особенности труда руководителя. Предмет и продукт управленческого труда. Субъективные и объективные причины дефицита времени руководителя.

Тайм-менеджмент: сущность, значение, принципы. Основные правила тайм-менеджмента: правильная постановка цели, установление приоритетов, планирование. Основные задачи тайм-менеджмента: анализ затрат времени на выполнение определенных задач, определение цели и составление плана для достижения цели, расстановка приоритетов, реализация цели, составление перечня дел, которые необходимо сделать, фиксация времени. Учет принципа В. Парето при планировании рабочего дня. Делегирование полномочий: значение, принципы и порядок.

Тема 13. Производственные конфликты и стрессы

Понятие конфликта и причины его возникновения. Влияние конфликтов на поведение членов организации. Позитивные и негативные, функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Универсальная модель конфликта: конфликтная ситуация плюс инцидент.

Классификация конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Производственный конфликт как скрытое или открытое столкновение индивидуальных и/или групповых интересов в сфере профессиональных отношений. Основные причины производственных конфликтов.

Способы разрешения конфликтов: избегание конфликта, уступка, противоборство, компромисс, сотрудничество. Переговоры как эффективный способ разрешения конфликтов.

Стрессы, их причины и последствия. Преодоление стрессовых ситуаций. Эмоциональный интеллект как способность распознавать эмоции, намерения, мотивацию, желания свои и других людей и управлять этим.

РАЗДЕЛ V. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 14. Система управления персоналом

Персонал организации и его классификация. Место и роль управления персоналом в менеджменте. Цели и задачи управления персоналом.

Система управления персоналом как комплекс мероприятий, технологий и процедур работы с кадрами. Составляющие системы управления персоналом: кадровое планирование; выявление потребностей персонала; поиск и найм работников; профессиональная ориентация и социальная адаптация новых сотрудников;

Эволюция и современные направления развития управления персоналом.

Назначение стратегического управления персоналом. Стратегия кадровой политики организации. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.

Тема 15. Планирование персонала

Планирование персонала как процесс выявления количественной и качественной потребности организации в персонале в будущем и оценки того, в какой степени данная потребность может быть удовлетворена.

Основные задачи планирования персонала: определение возможного излишка или дефицита работников; исследование рынка труда; набор и сохранение необходимых организации опытных и квалифицированных работников.

Области планирования персонала. Планирование состава, потребности, набора, высвобождения, использования персонала. Планирование изменений и развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Штатное расписание и его роль. Порядок разработки и утверждения штатного расписания.

Тема 16. Оценка персонала

Необходимость и суть оценки персонала. Основные цели оценки персонала. Оценка должностей и сотрудников.

Методы оценки должностей: традиционные и современные. Метод опроса сотрудников, разновидности анкет. Метод тестирования, батареи тестов. Комплексный метод оценки персонала. Резюме, рекомендация, собеседование, испытание. Оценка по методу 360 градусов: руководителем, подчиненными, сотрудниками, покупателями(клиентами) и самооценка.

KPI(key performance indicators) — ключевые показатели эффективности) как коэффициент, помогающий измерить степень достижения целей организации, а также вклад отдельных сотрудников. Основное проблемы оценки персонала организаций. Сложности измерения результатов труда

Тема 17. Кадровый потенциал организации и развитие персонала

Потенциал человека: понятие личности, свойства личности и ее потенциал. Кадровый потенциал организации как совокупность способностей и возможностей персонала обеспечивать достижение целей организации и эффективного долгосрочного развития. Подходы к измерению потенциала личности и кадрового потенциала торговой организации.

Необходимость и задачи развития персонала. Предпосылки развития персонала. Последовательность работы по развитию персонала. Динамика требований к персоналу управления. Профиль должности и профиль личности.

Кадровый резерв и его роль. Управление карьерой. Карьерограмма и ее основные элементы.

РАЗДЕЛ VI. МЕНЕДЖМЕНТ ЗА РУБЕЖОМ

Тема 18. Факторы, определяющие национальные особенности менеджмента

Менталитет народа, проживающего в определенной стране как основной фактор, влияющий на особенности управления этим народом. Факторы, определяющие национальные особенности управленческой культуры: система семьи, система образования, религиозная система, система социализации, т.е. принципы социального группирования в обществе и др.

Пять параметров национальной деловой культуры голландского социолога Г. Хофстеде: дистанция власти, индивидуализм, мужественность, стремление избежать неопределенности, долгосрочность ориентации.

Культурологические параметры Э. Холла: контекст или количество информации, необходимое для успешной передачи сообщения; обращение со временем; информационный поток; личное пространство при осуществлении коммуникаций.

Тема 19. Американская и японская модели менеджмента

Японская модель управления фирмой. Характерные черты и особенности японского менеджмента: система найма, основанная на трудовых династиях; пожизненный найм; ротация внутри предприятия; медленный карьерный рост, в основе которого стаж работы в компании и возраст работника; управление, ориентированное на качество и информацию; контроль непосредственно на рабочих местах; идеальная чистота и порядок на рабочем месте.

Менеджмент в США и его особенности: индивидуализм и повышенная обособленность; возможность быстрого карьерного роста; прагматизм, практицизм и рационализм; стремление к богатству.

Тема 20. Особенности менеджмента в странах Евросоюза и ЕАЭС

Европейская модель менеджмента, ее формирование и развитие. Основные черты европейского менеджмента: индивидуальный характер принятия решений и индивидуальная ответственность; система контроля строго соответствующая иерархии организации; высокая динамика карьерного роста; профессионализм как основное качество руководителя; основа оценки персонала личные достижения и оплата труда по индивидуальным показателям и достижениям.

Особенности и тенденции развития современного менеджмента в постсоветском пространстве. Главные черты российского менеджмента: участие региональных администраций в процессе формирования управления предприятиями; нерешенные проблемы правового регулирования деятельности; высокая степень неформальных отношений; стремление избежать практики делегирования; склонность к риску.

Национальные особенности менеджмента в странах ЕАЭС.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Менеджмент» для дневной формы получения высшего образования специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля Знаний
		Лекции	Практические Занятия	Семинарские Занятия	Лабораторные Занятия	Количество часов УСР				
						Л	Пз	Лаб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	СУЩНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА, ЕГО ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ									
1.	Понятие и эволюция менеджмента	2		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
2.	Цели, функции, принципы и методы менеджмента	2		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
3.	Необходимость, задачи, формы и метод государственного регулирования торговли	2							[1,2,3,4,5,8,9]	Текущий опрос
II.	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА									
4.	Планирование как функция менеджмента	1							[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
5.	Организация как функция менеджмента	1		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
6.	Мотивация персонала как функция менеджмента	1		2					[6,7,8,9,10,13]	Текущий опрос
7.	Контроль как функция менеджмента	1							[5, 6,7,8,9,10]	Контрольная работа по темам 1-7
III	ИНФОРМАЦИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ									
8.	Информация в процессе управления	2		2					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
9.	Деловые коммуникации	2		2					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
10.	Процесс принятия управленческих решений	2							[6,7,8,9,11]	Текущий опрос
IV.	РУКОВОДСТВО, ЛИДЕРСТВО, КОНФЛИКТЫ									
11.	Руководство, лидерство и стиль управления	2		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	
12.	Тайм-менеджмент	-							[6,7,8,9,10]	
13.	Производственные конфликты и стрессы	2		2					[7,8,9,10]	Контрольная работа по темам 8-13
V.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ									
14.	Система управления персоналом	1		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
15.	Планирование персонала	1		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
16.	Оценки персонала	1							[6,7,8,9,10,13]	Текущий опрос
17.	Кадровый потенциал организации и развитие персонала	1		2					[6,7,8,9,10]	Текущий опрос
VI.	МЕНЕДЖМЕНТ ЗА РУБЕЖОМ									
18.	Факторы, определяющие национальные особенности менеджмента	2		2					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
19.	Американская и японская модели менеджмента			1					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
20.	Особенности менеджмента в странах Евросоюза и ЕАЭС			1					[6,7,8,9,11]	Контрольная работа по темам 14-20
	Всего часов	26		26						Зачет

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Менеджмент» для заочной сокращенной формы получения высшего образования специальности 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Форма контроля Знаний
		Лекции	Практические Занятия	Семинарские Занятия	Лабораторные Занятия	Количество часов УСР				
						Л	Пз	Лаб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	СУЩНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА, ЕГО ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ									
1.	Понятие и эволюция менеджмента								[6,7,8,9,10]	
2.	Цели, функции, принципы и методы менеджмента								[6,7,8,9,10]	
3.	Необходимость, задачи, формы и метод государственного регулирования торговли	2							[1,2.3.4,5,8,9]	
II.	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА									
4.	Планирование как функция менеджмента								[6,7,8,9,10]	
5.	Организация как функция менеджмента								[6,7,8,9,10]	
6.	Мотивация персонала как функция менеджмента								[6,7,8,9,10,13]	
7.	Контроль как функция менеджмента								[5, 6,7,8,9,10]	
III	ИНФОРМАЦИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ									
8.	Информация в процессе управления								[6,7,8,9,10,14]	
9.	Деловые коммуникации			2					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
10.	Процесс принятия управленческих решений								[6,7,8,9,11]	
IV.	РУКОВОДСТВО, ЛИДЕРСТВО, КОНФЛИКТЫ									
11.	Руководство, лидерство и стиль управления	2							[6,7,8,9,10]	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Тайм-менеджмент								[6,7,8,9,10]	
13.	Производственные конфликты и стрессы								[7,8,9,10]	
V.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ									
14.	Система управления персоналом								[6,7,8,9,10]	
15.	Планирование персонала								[6,7,8,9,10]	
16.	Оценки персонала								[6,7,8,9,10,13]	
17.	Кадровый потенциал организации и развитие персонала								[6,7,8,9,10]	
VI.	МЕНЕДЖМЕНТ ЗА РУБЕЖОМ									
18.	Факторы, определяющие национальные особенности менеджмента			2					[6,7,8,9,10,14]	Текущий опрос
19.	Американская и японская модели менеджмента								[6,7,8,9,10,14]	
20.	Особенности менеджмента в странах Евросоюза и ЕАЭС								[6,7,8,9,11]	
	Всего часов	4		4						Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Менеджмент»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2—2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Самостоятельная работа студентов предусматривает следующее:

- ознакомление с учебной программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной дисциплине, изучение и подбор необходимой основной и дополнительной литературы;
- проработку обзорного лекционного материала и рекомендованной преподавателем специальной литературы;
- подготовку к семинарским занятиям с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовку к выполнению диагностических форм контроля (опросы, защита реферата);
- подготовку к зачету.

Нормативно-правовые акты

1. Декрет Президента Республики Беларусь 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» // (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 07.07.2021, 1/19776) <Pd2100003>

2. Закон Республики Беларусь «О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь» от 8 января 2014 г. № 128-З // (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 21.01.2014, 2/2126) – новая редакция <Н11400128>.

3. Закон Республики Беларусь «О защите прав потребителей» от 9 января 2002 г. № 90-З (изменения и дополнения от 4 января 2014 г. № 106-З) // (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, от 29.10.2015 N 313-З.) <Н11400106>

4. Закон Республики Беларусь «О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции» от 8 января 2018 г. № 98-З // (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 02.02.2018, 2/2536) – новая редакция <Н11800098>

5. О совершенствовании контрольной(надзорной) деятельности в Республике Беларусь. Указ Президента Республики Беларусь от 28 октября

2021 г. № 422 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 30.10.2021, 1/19975) <P32100422>.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

6. Беляцкий Н. П. Креативный менеджмент : учебник для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / Н. П. Беляцкий. - Минск : Вышэйшая школа, 2022. – 382 с.

7. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом : учебник для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Менеджмент (по направлениям)", "Экономика и управление на предприятии", "Бизнес-администрирование", "Экономика электронного бизнеса" / Н. П. Беляцкий. - Минск : Вышэйшая школа, 2023. - 463 с.

8. Короленок, Г.А. Менеджмент торговли, общественного питания и недвижимости: учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Коммерческая деятельность», «Экономика и управление на рынке недвижимости». — Минск: БГЭУ, 2020. — 208 с.

9. Ламбен, Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / [пер. с англ. И.И. Малкова]. — 2-е изд. — СПб [и др.]: Питер, 2020. — 927 с.

10. Смольский, А.П. Практический менеджмент: инструменты, стратегия и тактика управления : учебное пособие / А. П. Смольский. - Минск : Мисанта, 2021. – 443 с.

Дополнительная:

11. Леньков, И.И. Моделирование управленческих решений : практикум для студентов учреждений высшего образования, осваивающих образовательную программу I ступени высшего образования по специальности 1-26 01 03 Государственное управление и экономика/И. И. Леньков ; Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – 108 с.

12. Митрахович, О.А. Управление персоналом и кадровая безопасность организации: пособие для студентов учреждений высшего образования, осваивающих образовательную программу II ступени высшего образования (магистратура) по специальностям 1-26 81 09 «Технологии управления персоналом», 1-26 80 04 «Менеджмент», профилизация «Технологии управления персоналом» / Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь. — Минск: Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2020. — 234 с.

13. Оценка персонала в организации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01

"Экономика" (квалификация (степень) "магистр") / А.М. Асалиев [и др.] ; Российский экон. ун-т им. Г.В. Плеханова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. – 169с.

14. М. Петрович, С. Мармашова. Переговорный процесс. Учебное пособие/ Петрович М., Мармашова С. – Минск: Амалфея, 2021- 404 с.

15. Пономарева, М.А. Современные технологии кадровой работы : учебное пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки "Кадровая политика в государственных органах и организациях" / М. А. Пономарева ; Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – 138 с.

16. Пыжова, Н.Н. Технологии развития персонала : учебное пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки "Управление персоналом" / Н. Н. Пыжова, Т. Н. Малостева ; Академия упр. при Президенте Респ. Беларусь. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. - 187 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Профессиональная этика бухгалтера и аудитора	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в торговле	 <i>Усманов И.И.</i>	Учебную программу по учебной дисциплине «Менеджмент» рекомендовать к утверждению (протокол № 3 от 09.11.2023 г.)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 202_ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)