

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ

Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.

Председатель ЦК

_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Круглова И.П., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

Мелохаян Е.Д., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.3.	У 1. Следовать принципам управления;	З 1. Характерные черты современного менеджмента;
	У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	З 2. Функции менеджмента;
	У 3. Устанавливать жизненные планы;	З 3. Сущность и основные элементы планирования;
	У 4. Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	З 4. Способы мотивации к труду;
	У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	З 5. Организационные структуры управления;
	У 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	З 6. Основные принципы и подходы к управлению;
	У 7. <i>Использовать методы и стили управления в профессиональной деятельности</i>	З 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений
		З 8. <i>Основы управления персоналом</i>

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем часов, в т.ч. ПЗ
Использовано на углубление знаний и умений:			
1	У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	Тема 3.2 Коммуникации в системе управления	4/4
	Итого		4/4
Использовано на введение дополнительных знаний и умений:			
1	У 7. Использовать методы и стили управления в профессиональной деятельности	Тема 3.1 Система методов управления. Стили управления	4/4
2	3 8. Основы управления персоналом	Тема 3.5 Основы управления персоналом	12/2
	Итого		16/6
	Всего		20/10

1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	Раздел 1 Эволюция концепции менеджмента	Тема 1.1 История развития менеджмента	Комбинирование занятия	4/2	1
		Тема 1.2 Сущность, характерные черты	Комбинирование занятия	4/2	1

		современного менеджмента			
2	Раздел 2. Организация как система управления. Функции менеджмента	Тема 2.1 Организационная структура организации	Комбинирование занятия	12/2	1
		Тема 2.2 Функции менеджмента	Комбинирование занятия	12/10	4
			Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач на делегирование полномочий		2
			Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач на мотивацию персонала		2
3	Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности	Тема 3.1 Система методов управления. Стили управления	Комбинирование занятия	36/8	2
			Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач на использование методов управления		2
			Практическое занятие № 4 Определение своего стиля управления. Решение ситуационных задач		2
		Тема 3.2 Коммуникации в системе управления	Комбинирование занятия	36/6	1
			Практическое занятие №5 Изучение коммуникационного процесса в системе управления		2
			Практическое занятие № 6 Разработка плана проведения деловой беседы по заданной теме		2
		Тема 3.3 Процесс принятия и реализации управленческих	Комбинирование занятия	36/4	1
			Практическое занятие № 7		2

		решений	Разработка процесса принятия управленческого решения		
		Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Комбинированное занятие	36/4	1
			Практическое занятие № 8 Формирование стратегии поведения конфликтной ситуации. Управление стрессами.		2
		Тема 3.5 Основы управления персоналом	Комбинированное занятие	36/14	4
			Практическое занятие №9 Проведение набора персонала		2
			Практическое занятие №10 Составление программы стимулирования труда персонала		2
			Практическое занятие №11 Планирование карьеры		2
4	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			2	2
			ИТОГО	54	40

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	54
в том числе в форме практической подготовки	40
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	
консультация	-
дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК, ЛР)
			раздела, темы	в том числе, на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Эволюция концепции менеджмента			4	2	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала		2	1	ОК 02, ОК 05,
	1	Предмет и задачи курса			
	2	История развития менеджмента			
	3	История развития теории и практики менеджмента в России			
	4	Принципы управления			
Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		2	1	ОК 02, ОК 05,
	1	Информационные технологии в сфере управления			
	2	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности			
	3	Американский и Японский менеджмент. Их преимущества и недостатки			
	4	Современные подходы в менеджменте			
Раздел 2. Организация как система управления. Функции менеджмента			12	9	
Тема 2.1 Организация как	Содержание учебного материала		2	1	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2.,
	1	Организация как объект менеджмента. Понятие			

система управления		«организация». Признаки организации			
	2	Организационная структура организации. Типы организационных структур. Их достоинства и недостатки			
	3	Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные.			
	4	Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия.			
	5	Социальная ответственность организации.			
Тема 2.2 Функции менеджмента	Содержание учебного материала		10	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.3.,
	1	Планирование – как функция менеджмента. Понятие планирования и прогнозирования в организации. Функции планирования. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования в организации. Принципы планирования. Типовые формы планов.			
	2	Организация как функция менеджмента. Понятие «организация». Делегирование полномочий и ответственность. Правила делегирования полномочий.			
	3	Контроль как функция менеджмента. Понятие «контроль». Требования-критерии контроля. Формы контроля. Внешний и внутренний контроль. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.			
	4	Мотивация как функция менеджмента. Критерии мотивации труда. Процессуальные и содержательные теории мотивации.			
	5	Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. Взаимосвязь функций цикла менеджмента			
	В том числе, практических занятий		4	4	
№ 1	Решение ситуационных задач на делегирование				

		полномочий			
	№ 2	Решение ситуационных задач на мотивацию персонала			
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности			36	27	
Тема 3.1 Система методов управления. Стили управления	Содержание учебного материала		8	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1 – ПК 1.3.,
	1	Понятие методов управления. Группы методов управления. Их содержание.			
	2	Понятия «лидерство» и «власть». Понятие имиджа. Его составные компоненты. Процесс формирования команды			
	3	Понятие «стиля управления». Классификация стилей управления. «Шкала власти» и «шкала предпочтений»			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 3	Решение ситуационных задач на использование методов управления	4	4	
№ 4	Определение своего стиля управления. Решение ситуационных задач				
Тема 3.2 Коммуникации в системе управления	Содержание учебного материала		6	1	ОК 01- ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.3.,
	1	Понятие коммуникационного процесса. Виды коммуникаций в организации. Элементы процесса коммуникаций			
	2	Коммуникационные барьеры. Пути повышения эффективности межличностных коммуникаций.			
	3	Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.			
	4	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения			
	5	Правила подготовки и проведение деловой беседы, переговоров			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№5	Изучение коммуникационного процесса в системе управления	4	4		

	№6	Разработка плана проведения деловой беседы по заданной теме			
Тема 3.3 Процесс принятия и реализации управленческих решений	Содержание учебного материала		4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04- ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.3.,
	1	Понятие управленческого решения. Решения в деятельности менеджера. Типы решений и требования, предъявляемые к ним			
	2	Этапы принятия решения. Методы принятия решений.			
	3	Содержание процесса реализации решения			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№7	Разработка процесса принятия управленческого решения	2	2		
Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		4	1	ОК 01, ОК 04 – ОК 06, ОК 09,
	1	Понятие конфликта и его сущность. Типы конфликтов. Причины конфликтов.			
	2	Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами			
	3	Сущность стресса. Стресс в жизни менеджера. Последствия стресса. Методы борьбы со стрессом.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№8	Формирование стратегии поведения в конфликтной ситуации. Управление стрессами.	2	2		
Тема 3.5 Основы управления персоналом	Содержание учебного материала		14	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2.,
	1	Сущность управления персоналом. Принципы управления персоналом. Внешние и внутренние факторы влияния на кадровую политику.			
	2	Понятие «набор персонала». Действия менеджера по персоналу в процессе набора персонала. Внутренние и внешние источники подбора персонала. Методы набора персонала.			
3	Понятие «адаптация» персонала. Этапы процесса				

		адаптации новых сотрудников.			
4		Понятие «обучение персонала». Цели и типы обучения.			
5		Понятие «кадровый резерв». Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.			
6		Понятие «карьера». Планирование карьеры. Типы и этапы карьеры. Условия успешной карьеры			
<i>В том числе, практических занятий</i>					
№9		Проведение набора персонала			
№10		Составление программы стимулирования труда персонала	6	6	
№11		Планирование карьеры			
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			2	2	
Итого			54	40	

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 1.1. История развития менеджмента	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
2	Тема 1.2 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
3	Тема 2.1 Организационная структура организации	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
4	Тема 2.2 Функции менеджмента	Просмотр и обсуждение презентации. Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
5	Тема 3.1 Психология менеджмента	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций
6	Тема 3.2 Система методов управления. Стили управления	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций
7	Тема 3.3 Коммуникации в системе управления	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
8	Тема 4.1 Процесс принятия и реализации управленческих решений	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций.
9	Тема 4.2 Управление конфликтами и стрессами	Мини-лекция. Дискуссия. Обратная связь Моделирование производственных ситуаций

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация программы дисциплины требует наличия: учебного кабинета экономики и менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия;
- учебная доска

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

Лицензионное программное обеспечение

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

1. Н.Н. Барабаш Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.Н. Барабаш; Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза. - 3-е изд., испр. и доп. – Чебоксары: Единение, 2019. - 182 с.
2. А.П. Панфилова Психология общения: Учебник для студентов СПО / А.П. Панфилова - М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 208с.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие для СПО /

А.Я. Кибанов. - М.: КноРус, 2020.- 208с. ЭБС ВООК.ru <https://www.book.ru/>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Кукушин В.С. Психология делового общения. Учебное пособие. Издательский центр «МарТ», Ростов-на-Дону, 2010

2. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2007.

3 Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. 9-е изд., перераб. М. ИЦ «Академия», 2009

4. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2007.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
студент должен знать:		
3 1. Характерные черты современного менеджмента;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия менеджмент; - перечисление этапов развития менеджмента; - сравнение американской и японской моделей менеджмента; - характерные черты российского менеджмента 	<p>Устный опрос по т.1.1, Оценка результатов выполнения письменных работ 1 и 2 по теме 1.2</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете,</p>
3 2. Функции менеджмента;	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление функций менеджмента; - определение понятия «планирование» - определение понятия «организация»; - определение понятия «мотивация»; - перечисление форм мотивации; - определение понятия «контроль»; - перечисление видов контроля; - взаимосвязь функций менеджмента; - выполнение функций менеджмента при решении ситуационных задач; 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 1, 2 и 10</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2,</p> <p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
3 3. Сущность и основные элементы планирования;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «планирование»; - перечисление и характеристика принципов планирования; - перечисление видов планирования; - перечисление этапов планирования 	<p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
3 4. Способы мотивации к труду;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия мотивация; 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «потребность»; - перечисление видов потребностей в соответствии с иерархией А. Маслоу; - перечисление и содержание основных теорий мотивации; - перечисление и характеристика методов мотивации; 	<p>практических работ № ,2 и 10</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2,</p> <p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
3 5. Организационные структуры управления;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «организация»; - определение понятия внешней и внутренней среды организации; - перечисление и характеристика факторов внутренней среды организации - перечисление и характеристика факторов внешней среды организации; - содержание факторов внешней и внутренней среды организации; - определение понятия организационной структуры; - перечисление видов организационных структур, их достоинства и недостатки; - перечисление принципов построения организационной структуры управления 	<p>Устный опрос по т.2.1,</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий 1 и 2 по т.2.1,</p> <p>Оценка выполнения практического задания по т.2.1,</p> <p>Тестовое задание по т.2.1</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
3 6. Основные принципы и подходы к управлению;	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление и характеристика принципов управления; - следование принципам управления при решении ситуационных задач 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Устный опрос по т.т. 2.1, 3.1, 3.2</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p>

		Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «решение»; - перечисление видов решений; - перечисление методов принятия решений; - перечисление этапов процесса принятия управленческого решения; - содержание этапов принятия и реализации управленческого решения; - выбор оптимального метода принятия решения при решении ситуационных задач; 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №7.</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-задания по т. 3.3</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
3 8. Основы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «персонал»; - перечисление и содержание принципов управления персоналом; - перечисление внешних и внутренних факторов, влияющих на кадровую политику организации; - определение понятия «набор персонала»; - характеристика методов набора персонала; - алгоритм действий менеджера по персоналу в процессе набора персонала; - определение понятия «адаптация» персонала; - перечисление и содержание этапов процесса адаптации новых сотрудников; - определение понятия «обучение персонала»; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №9-10.</p> <p>Тестовые задания по т. 3.5</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление целей и типов обучения; - определение понятия «кадровый резерв»⁴ - перечисление и характеристика принципов формирования кадрового резерва; - перечисление этапов работы с кадровым резервом. 	
студент должен уметь:		
У 1. Следовать принципам управления;	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление и характеристика принципов управления; - следование принципам управления при решении ситуационных задач 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2, Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «конфликт»; - перечисление типов конфликтов; - разработка стратегии поведения в конфликтной ситуации в соответствии с методикой поведения в конфликтных ситуациях; - определение понятия «стресс»; - перечисление причин стресса; - перечисление методов управления стрессами в коллективе. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №8</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т. 3.4</p> <p>Тестовое задание по т. 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
У 3. Устанавливать жизненные планы;	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «карьера»; - перечисление и 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №11,</p>

	<p>характеристика типов и этапов развития карьеры;</p> <p>- построение жизненного плана в соответствии с заданной методикой</p>	<p>Тестовое задание по т.3.5</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>У 4. Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>- демонстрация эффективного выбора необходимой информации при выполнении творческих заданий, практических работ, решении ситуационных задач</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Оценка результата выполнения письменных работ по т. 1.2,</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p> <p>Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p>	<p>- определение понятия «коммуникационного процесса»;</p> <p>- перечисление видов коммуникаций в организации;</p> <p>- перечисление барьеров при межличностных коммуникациях;</p> <p>- перечисление барьеров в организационных коммуникациях;</p> <p>- перечисление способов повышения эффективности межличностных и организационных коммуникаций;</p> <p>- определение понятия «беседа»;</p> <p>- перечисление и характеристика типов бесед;</p> <p>- перечисление и характеристика фаз деловой</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №5 и 6</p> <p>Устный опрос по т. 3.2</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий по т. 3.2</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

	<p>беседы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисление типов собеседников и приемов общения с ними 	
<p>У 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> -- определение понятия «организация»; - характеристика основных направлений организационного процесса в организации; - определение понятия «делегирование полномочий»; - определение понятия «ответственность»; - определение понятий функциональная и управленческая ответственность; - определение понятия «полномочия»; - перечисление и характеристика правил делегирования полномочий; - применение делегирования полномочий при решении ситуационных задач 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практической работы № 1</p> <p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>У 7. <i>Использовать методы и стили управления в профессиональной деятельности</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «метод управления»; - перечисление методов управления; - содержание методов управления; - определение понятия «стиль управления»; - перечисление стилей управления; - содержание стилей управления по «шкале власти» и «шкале предпочтений»; - определение понятия «лидер» - выбор и применение оптимальных методов управления при решении ситуационных задач; 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 3 и 4</p> <p>Устный опрос по т.3.1</p> <p>Тестовое задание по т.3.1.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

	- выбор оптимальных стилей управления при решении ситуационных задач	
--	--	--