

**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
2025

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Д.Н. Калинин

«03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ А.В. Быков

«03» апреля 2025 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ

Протокол № 8 от «19» марта 2025 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 занятие	12/2	1
		Тема 2.2 Функции менеджмента	Комбинирование занятие	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 занятие	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 занятие	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 занятие	36/4	1
			Практическое занятие № 7		2

		решений	Разработка процесса принятия управленческого решения		
		Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Комбинирование занятие		1
			Практическое занятие № 8 Формирование стратегии поведения конфликтной ситуации. Управление стрессами.	36/4	2
		Тема 3.5 Основы управления персоналом	Комбинированное занятие		4
			Практическое занятие №9 Проведение набора персонала		2
			Практическое занятие №10 Составление программы стимулирования труда персонала	36/14	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»			
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№ 3	Решение ситуационных задач на использование методов управления			
	№ 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			
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№5	Изучение коммуникационного процесса в системе управления			

	№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			
	В том числе, практических занятий		2	2	
	№7	Разработка процесса принятия управленческого решения			
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.			
	В том числе, практических занятий		2	2	
	№8	Формирование стратегии поведения в конфликтной ситуации. Управление стрессами.			
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			
	№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 BOOK.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;	- определение понятия менеджмент; - перечисление этапов развития менеджмента; - сравнение американской и японской моделей менеджмента; - характерные черты российского менеджмента	Устный опрос по т.1.1, Оценка результатов выполнения письменных работ 1 и 2 по теме 1.2 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете,
3 2. Функции менеджмента;	- 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;	Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 1, 2 и 10 Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2, Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2 Тестовое задание по т.2.2. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 3. Сущность и основные элементы планирования;	- определение понятия «планирование»; - перечисление и характеристика принципов планирования; - перечисление видов планирования; - перечисление этапов планирования	Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2 Тестовое задание по т.2.2. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 4. Способы мотивации к труду;	- определение понятия мотивация;	Наблюдение за ходом выполнения и защита

	- определение понятия «потребность»; - перечисление видов потребностей в соответствии с иерархией А. Маслоу; - перечисление и содержание основных теорий мотивации; - перечисление и характеристика методов мотивации;	практических работ № ,2 и 10 Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2, Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2 Тестовое задание по т.2.2. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 5. Организационные структуры управления;	- 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	Устный опрос по т.2.1, Оценка выполнения творческих заданий 1 и 2 по т.2.1, Оценка выполнения практического задания по т.2.1, Тестовое задание по т.2.1 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 6. Основные принципы и подходы к управлению;	- перечисление и характеристика принципов управления; - следование принципам управления при решении ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практических работ №1-11, Устный опрос по т.т. 2.1, 3.1, 3.2 Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4, 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 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений	- 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;	Оценка результатов выполнения практической работы №7. Оценка результатов выполнения кейс-задания по т. 3.3 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
3 8. Основы управления персоналом	- 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»;	Оценка результатов выполнения практических работ №9-10. Тестовые задания по т. 3.5 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете

	- 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;	- перечисление и характеристика принципов управления; - следование принципам управления при решении ситуационных задач	Оценка результатов выполнения практических работ №1-11, Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4, 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 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	- 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.	Оценка результатов выполнения практической работы №8 Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т. 3.4 Тестовое задание по т. 3.4 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
У 3. Устанавливать жизненные планы;	- определение понятия «карьера»; - перечисление и	Оценка результатов выполнения практической работы №11,

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

	беседы; - перечисление типов собеседников и приемов общения с ними	
У 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	-- 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	Наблюдение за ходом выполнения и защита практической работы № 1 Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2 Тестовое задание по т.2.2. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете
У 7. <i>Использовать методы и стили управления в профессиональной деятельности</i>	- 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;	Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 3 и 4 Устный опрос по т.3.1 Тестовое задание по т.3.1. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете

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