**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

**по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **7** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **12** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ** | **14**  22 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при повышении квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

Общепрофессиональным дисциплина относится к профессиональному циклу

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У 1- использовать на практике методы планирования и организации

работы подразделения

У 2− анализировать организационные структуры управления;

У 3− проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

У 4− принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

У 5− применять в профессиональной деятельности приемы делового и

управленческого общения;

У 6− учитывать особенности менеджмента в области

профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

З 1- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю

его развития;

З 2 − методы планирования и организации работы подразделения;

З 3 − принципы построения организационной структуры управления;

З 4 − методы оценки эффективности их использования;

З 5 − особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

З 6− внешнюю и внутреннюю среду организации;

З 7− цикл менеджмента;

З 8− процесс принятия и реализации управленческих решений;

З 9 − функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование,

мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

З 10− систему методов управления;

З 11− методику принятия решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие **компетенции**:

- **общие**:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуаций; |
| 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 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |

- **профессиональные**:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

- **личностные результаты**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛР 13 | Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. |
| ЛР 14 | Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. |
| ЛР 22 | Приобретение навыков общения и самоуправления. |
| ЛР 25 | Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. |
| ЛР 26 | Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании). |
| ЛР 27 | Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. |
| ЛР 29 | Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. |
| ЛР 30 | Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. |
| ЛР 31 | Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия/ практическая подготовка | 0/20 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в III семестре** | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ОП.11 Менеджмент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента** | | **2** |  |
| **Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание учебного материала**  Понятие менеджмента, его содержание и роль в развитии современного производства. Этапы развития менеджмента как науки. Особенности американской и японской моделей менеджмента | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31 |
| **Раздел 2 Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации** | | **8** |  |
| **Тема 2.1 Органы управления** | **Содержание учебного материала**  Организационная структура управления. Типы структур управления | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие № 1 /** практическая подготовка  Разработка организационной структуры организации (предприятия) | 0/2 |
| Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации | **Содержание учебного материала**  Элементы внутренней среды организации. Внешняя среда организации. Факторы внешней среды организации: среда прямого воздействия, среда косвенного воздействия. | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие №2/** практическая подготовка  Анализ внутренней и внешней среды организации | 0/2 |
| **Раздел 3 Функции менеджмента** | | **6** |  |
| Тема 3.1 Основные составляющие цикла менеджмента, их характеристика | **Содержание учебного материала**  Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла | 1 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| Тема 3.2Планирование в системе менеджмента | **Содержание учебного материала**  Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадия планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, swot-анализ, оценка стратегии. | 1 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие № 3/** практическая подготовка  Стратегическое планирование на предприятии | 0/2 |
| **Раздел 4 Методы и стили менеджмента** | | **12** |  |
| Тема 4.1 Система методов управления | **Содержание учебного материала**  Понятия методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие № 4/** практическая подготовка  Система методов управления | 0/2 |
| Тема 4.2 Стили управления | **Содержание учебного материала**  Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Решетка менеджмента | 2 |
| **Практическое занятие №5/** практическая подготовка  Анализ стилей руководства | 0/2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить мультимедийную презентацию на тему: «Стили управления» | 2 |
| Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство | **Содержание учебного материала**  Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. | 2 |
| **Раздел 5 Коммуникации и деловое общение** | | **8** |  |
| Тема 5.1 Коммуникативность и управленческое общение | **Содержание учебного материала**  Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе. | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое задание № 6 /** практическая подготовка  Анализ системы коммуникаций в конкретной организации | 0/2 |  |
| Тема 5.2 Деловое общение | **Содержание учебного материала**  Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения. | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие № 7/** практическая подготовка  Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед | 0/2 |
| **Раздел 6 Процесс принятия и реализации управленческих решений** | | **6** |  |
| Тема 6.1 Факторы влияющие на процесс принятия управленческих решений | **Содержание учебного материала**  Сущность процесса принятия управленческих решений. Типы решений, классификация предъявляемая к управленческим решениям Диагностика проблемы. Определение альтернатив, методы оптимизации решений | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие №8 /**практическая подготовка  Процесс принятия и реализации управленческих решений  **Практическое занятие №9/**практическая подготовка  Принятие решения методом мозгового штурма | 0/2  0/2 |
| **Раздел 7 Конфликты и стрессы** | | **4** |  |
| Тема 7.1 Управления конфликтами и стрессами | **Содержание учебного материала**  Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами. | 2 | У1-У6, З1-З11  ОК 01 - 05, ОК 09,  ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,  ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31 |
| **Практическое занятие №10 /**практическая подготовка  Анализ конфликтной ситуации | 0/2 |  |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | | **2** |  |
| **Всего** | | **46** |  |

**3. условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1 Материально-техническое обеспечение реализации учебной дисциплины:**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете № 202

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы*,*

техническими средствами обучения:

- мультимедийный проектор,

- компьютер,

- пакетами лицензионных программ: MS Office СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»):

- комплект учебно-методической документации.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**3.2.1** **Основные источники**

1. Михалкина, Е.Г**.** Менеджмент : учебное пособие / Михалкина Е.Г. — Москва : Русайнс, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-4365-0594-7. — URL: https://book.ru/book/934686 (дата обращения: 04.02.2020).

2. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е.П. Михалева.- 2 изд. перераб. и доп. М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018-191 с.- Серия: Профессиональное образование

**3.2.2 Основные электронные издания**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

**3.2.3 Дополнительные источники**

1. Лисичкина, Ю.С**.** Менеджмент. Практикум : учебно-практическое пособие / Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-406-07503-6. — URL: https://book.ru/book/934650 (дата обращения: 04.02.2020).

2. Менеджмент, Практикум: учебное пособие для СПО/ под редакции Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018 – 246 с. –Серия: Профессиональное образование;

3. Менеджмент: учебник для СПО/ под редакции Ю.В. Кузнецова. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2018 – 448 с. – Серия: Профессиональное образование;

**Интернет ресурсы:**

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>
5. https://book.ru/book

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, знаний , умений** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуаций | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ПК 2.4Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках |
| ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК.2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. | Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта |
| ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков |
| ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | Грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ЛР 14. Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. | − выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  − составление плана действия;  − определение необходимых ресурсов;  − реализация составленного плана;  - оценка результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления. | - доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом |
| ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. | −выявление достоинств и недостатков идеи;  −презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей. |
| ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании). | - выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ;  - толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками |
| ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. | −определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. |
| ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. | Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации |
| ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. | −определение задач для поиска информации;  −определение необходимых источников информации;  −планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;  −выделение наиболее значимой в перечне информации;  −оценивание практической значимости результатов поиска;  −оформление результатов поиска |
| ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. | −организация работы коллектива и команды;  −взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| З 1 Знание сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. |
| З 2 Знание методов планирования и организации работы подразделения |
| З3 Знание принципов построения организационной структуры управлении |
| З 4 Знание методов оценки эффективности их использования |
| З 5 Знание особенности менеджмента в области профессиональной деятельности |
| З 6 Знание внешней и внутренней среды организации |
| З 7 Знание циклов менеджмента |
| З 8 Знание процесс принятия и реализации управленческих решений |
| З 9 Знание функций менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта |
| З 10 Знание системы методов управления |
| З 11 Методики принятия решений |
| У 1 Умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. |
| У 2 Умение анализировать организационные структуры управления |
| У 3 Умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала |
| У 4 Умение принимать эффективные решения, используя систему методов управления |
| У 5 Умение применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения |
| У 6 Умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности |

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

5.1 Пассивные: лекция, чтение, опрос

5.2 Активные и интерактивные: метод проектов, мозгового штурма, круглый стол, работа в малых группах.