

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

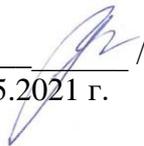
**учебной дисциплины
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

**по специальности
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
базовая подготовка**

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
28.05.2021 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО
«Экономические дисциплины»
Протокол № 5 от 25.05.2021 г.
Председатель  /И.Ю. Котенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
28.05.2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрирован в Минюсте России от 29.07.2014 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Рухман И.В. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Покровская Е. А.– преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: менеджер

1. Лапина А.А. – преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрирован в Минюсте России от 29.07.2014 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Дисциплина ОП.12 Менеджмент входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
- *использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;*
- *проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;*
- *управлять по «Решетке менеджмента».*

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

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.
- *понятие и природа лидерства;*
- *стили руководства: понятие, классификация, виды;*
- *менеджер: понятие, роль и место в системе управления;*
- *авторитет и имидж менеджера;*
- *лидерство и власть;*
- *конфликты;*
- *стресс: природа и причины.*

Результатом освоения дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися **общих компетенций (ОК)**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Специалист в сфере права и организации социального обеспечения (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**

– ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

– ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

– ЛР 6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

– ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

– ЛР 9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости

от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

– ЛР 13 - Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

– ЛР - Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

– ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

– ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР-КК2 - Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР-СОП-1- Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

ЛР-СОП- 3 - Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося–96 часов, *из них 48 часов вариативных*, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося–64 часа, *из них 30 часов вариативных*;

самостоятельной работы обучающегося–32 часа, *из них 18 часов вариативных*.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| работа с учебной литературой и законодательством работа с информационными источниками подготовка докладов, сообщений, подготовка презентаций | |
| промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

| Наименование разделов и тем | Макс. учеб. нагрузка студента (час) | Самостоятельная работа студента (час) | Количество аудиторных часов | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|------------------------|------------------------------------|
| | | | Всего | в т.ч. в форме практической подготовки | Теоретическое обучение | Практические (семинарские) занятия |
| Раздел 1 Современный менеджмент, основные характеристики, его особенности в профессиональной деятельности | | | | | | |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | 10 | 4 | 6 | 6 | 4 | 2 |
| Тема 1.2. Цикл менеджмента | 8 | 2 | 6 | 6 | 4 | 2 |
| Тема 1.3. Управление организацией | 8 | 2 | 6 | 6 | 4 | 2 |
| Тема 1. 4. Управление персоналом организации и эффективное управление | 10 | 2 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| <i>Тема 1. 5. Лидерство и власть</i> | 14 | 6 | 8 | 8 | 6 | 2 |
| Тема 1. 6. Деловое общение | 12 | 4 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| <i>Тема 1.7 Самоменеджмент</i> | 18 | 6 | 12 | 12 | 8 | 4 |
| <i>Тема 1.8 Управление конфликтами и стрессами</i> | 14 | 6 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 | - | 2 | 2 | 2 | - |
| Всего по дисциплине | 96 | 32 | 64 | 64 | 40 | 24 |

2.3. Содержание учебной дисциплины_ОП.12 Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1.Современный менеджмент, основные характеристики, его особенности в профессиональной деятельности | | 90 | |
| Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | 10 | |
| | 1. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Особенности современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.* | 2 | 1 |
| | 2. Предмет и объект менеджмента. Связующие процессы в менеджменте. Функции, виды и психология менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль, координация* | 2 | 2 |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением | 2 | |
| | ПЗ№ 1 Составление схемы - современная система менеджмента. Анализ основных видов менеджмента. Составление схемы принятия эффективных решений | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад на тему «Этапы развития теории и практики менеджмента». Сделать обзор публикаций по теме «Виды и технологии современного менеджмента».Составить перечень литературы, содержащей анализ современных и перспективных технологий обеспечения подготовки и принятия управленческих решений. Дать краткую аннотацию двух-трех источников. | 4 | |
| Тема 1.2 Цикл менеджмента | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Планирование: сущность, классификация, функции, сравнительная характеристика стратегического и оперативного планирования. Виды планов. Самоменеджмент – понятие, инвентаризация рабочего времени.Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Структура организации.* | 2 | 2 |
| | 2. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Основы организации работы коллектива исполнителей.* | 2 | 2 |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации вы- | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | полнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением | | |
| | ПЗ № 2 Планирование деятельности организации. Миссия и цели организации. Разработка и построение организационной структуры организации. Планирование в системе менеджмента. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовить краткий реферат на тему «Предпосылки совершенствования организационных структур управления». Разработка презентации по теме «Внутренняя и внешняя среда организации». | 2 | |
| Тема 1.3 Управление организацией | Содержание учебного материала: | 8 | 2 |
| | 1. Виды решений. Решение проблем. Риск менеджера. Процесс принятия решения. Эффективность решения. Принципы принятия решения. Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем.* | 2 | 2 |
| | 2. Информационные технологии в сфере управления. Понятие информационные технологии. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности* | 2 | 2 |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей | 2 | |
| | ПЗ № 3 Моделирование ситуации-методы управления. Анализ современных технических средств автоматизации | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: разработать рекомендации по принятию управленческих решений в условиях риска; составить схему «Классификация управленческих решений». | 2 | 3 |
| Тема 1.4. Управление персоналом организации и эффективное управление | Содержание учебного материала: | 10 | |
| | 1. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально- психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия.* | 2 | 2 |
| | 2. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении* | 2 | 2 |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями | 4 | |
| | ПЗ № 4 Анализ управленческого контроля. Система мотивации труда. Анализ влияния руководителя на подчиненных. | 2 | |
| | ПЗ № 5 Решение заданной конфликтной ситуации. Практические приемы снятия стресса. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: разработать проблемные ситуации, иллюстрирующие различные мотивы деятельности; выполнение самостоятельной работы «От самообмана к самоме- | 2 | 3 |

| | | | |
|------------------------------------|--|----|---|
| | неджменту» с помощью методики бизнес-тренера П.А. Эрзяйкина. Исследовать основы власти по различным должностям. Продемонстрировать различия во мнениях об основах власти. провести наблюдение за деятельностью персонала в 2-3 организациях и выявить причины конфликтных ситуаций. Подготовить рекомендации по ведению деловых бесед. | | |
| Тема 1.5 Лидерство и власть | Содержание учебного материала | 14 | |
| | 1. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. * | 2 | |
| | 2. Функции и обязанности руководителя. Роль руководителя. Понятие власти и влияния. Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. * | 2 | |
| | 3. Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. * | 2 | |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: управлять по «Решетке менеджмента» | 2 | |
| | ПЗ №6 Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации. Анализ влияния руководителя на подчиненных. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: Изучение лидерских качеств на примере одного из руководителей предприятия вашего региона. Составление схемы стили руководства. | 6 | |
| Тема 1.6 Деловое общение | Содержание учебного материала: | 12 | |
| | 1. Деловое общение, его сущность. Принципы делового общения в коллективе. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. * | 2 | 2 |
| | 2. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Руководство: власть и личное влияние. Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Причины дефицита времени. Стили управления. * | 2 | 2 |
| | В том числе практических занятий по отработке умений: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности | 4 | |
| | ПЗ №7. Деловая игра: «Проведение деловых переговоров, бесед, совещаний» | 2 | |
| | ПЗ №8 Анализ стилей управления | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: составление плана проведения совещания. Исследование процесса коммуникаций в организациях. | 4 | |
| Тема 1.7 Самоменеджмент | Содержание учебного материала | 18 | |
| | 1. Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Требования, предъявляемые к личности - | 2 | 2 |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | деловым качествам менеджера. * | | |
| | 2. Организация рабочего места. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. | 2 | 2 |
| | 3. Категории менеджеров предприятий, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним. Методика оценки качеств менеджера. * | 2 | 2 |
| | 4. Авторитет и имидж менеджера. Правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, его значение в работе менеджера. Основные направления совершенствования труда. * | 2 | 2 |
| | В том числе: практических занятий по отработке умений: использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения | 4 | |
| | ПЗ № 9 Составление плана организации личной работы менеджера. Разработка рабочего места менеджера с учетом современных требований эргономики. | 2 | |
| | ПЗ № 10 Составление миссии организации. Разработка плана работы менеджера | 2 | |
| | Самостоятельная работа: Подготовка презентации на тему: Организации личной работы менеджера. Составление портрета идеального менеджера. | 6 | |
| Тема 1.8 Управление конфликтами и стрессами | Содержание учебного материала | 14 | |
| | 1. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях. Правила поведения в конфликте*. | 2 | |
| | 2. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций. * | 2 | |
| | В том числе: практических занятий по отработке умений: проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала. | 4 | |
| | ПЗ № 11 Решение заданной конфликтной ситуации. | 2 | |
| | ПЗ № 12 Практические приемы снятия стресса. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: разобрать причину и пути урегулирования конкретной конфликтной ситуации на выбранном предприятии. Доклад на тему: стрессовые ситуации на предприятиях, их решение. | 6 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| ВСЕГО: | | 90 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете Менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебно-методическая литература по менеджменту;
- мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в сеть «интернет»);
- информационно-справочная система.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий. Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студ. учрежд. СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2019. – 304 с.
2. Горленко, О.А. Управление персоналом : учебник для СПО / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. - - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 249 с. – Серия : профессиональное образование.

Дополнительные источники:

3. Жилина, Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление : практическое пособие / Жилина Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-406-05826-8. — URL: <https://book.ru/book/934648> (дата обращения: 18.01.2021). — Текст : электронный.
4. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>
5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>
6. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628> (дата обращения: 24.12.2020). — Текст : электронный.
7. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
8. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/452214> Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p> <p>принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</p> <p>мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</p> <p><i>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</i></p> <p><i>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</i></p> <p><i>- управлять по «Решетке менеджмента».</i></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>особенности современного менеджмента;</p> <p>функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>принципы делового общения в коллективе;</p> <p>особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>информационные технологии в сфере управления.</p> <p><i>- понятие и природа лидерства;</i></p> <p><i>- стили руководства: понятие, классификация, виды;</i></p> <p><i>- менеджер: понятие, роль и место в системе управления;</i></p> <p><i>- авторитет и имидж менеджера;</i></p> <p><i>- лидерство и власть;</i></p> <p><i>- конфликты;</i></p> <p><i>- стресс: природа и причины.</i></p> | <p>Отчет и защита практических занятий №3,5-6</p> <p>Отчет и защита практических занятий №1-2,4</p> <p>Отчет и защита практических занятий №7-9</p> <p>Отчет и защита практических занятий №10-12</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка умения выступать перед аудиторией</p> <p>Оценка умения отстаивать свою точку зрения в корректной форме, приводить аргументы</p> <p>Оценка устного и письменного опроса на выявление знаний</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - тестирования по темам; - написания докладов; - создания презентаций по выбранной тематике. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций; – ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» – ЛР 6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях – ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности; – ЛР 9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях – ЛР 13 - Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности – ЛР - Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности – ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем; – ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безрабо- | <p>Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур.</p> <p>Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогическое наблюдение - опрос - участие в дискуссиях, диалогах - участие в мероприятиях различных уровней |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>тицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p> <p>ЛР-КК2 - Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p> <p>ЛР-СОП-1- Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АН-ПОО «Кубанский институт профессионального образования»</p> <p>ЛР-СОП- 3 - Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам</p> <p>Форма аттестации – дифференцированный зачет</p> | |
|---|--|