

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ГБПОУ «СМГК»
№225 /01-05од от 30.05.2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

**профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки**

Сызрань, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании методического
объединения преподавателей ОП
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Руководитель ОП
_____ В.Р. Нугаева
Протокол № 9 от 11.05.2022г.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Заместитель директора по учебной
работе
_____ Н.А. Куликова

Составитель:
Пацай Н.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Колвина О.В. преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Нарбекова О.В. преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. Директор АНО «ЦСОН
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	18
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.12 Менеджмент относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

В результате освоения 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;

В результате освоения 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;

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
ЛР 2.1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости
ЛР 2.2	Экономически активный
ЛР 4.1	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9.2	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Самарской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентноспособности Самарской области в

	национальном и мировом масштабах
ЛР 15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории. Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	10
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация в форме комплексный дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Сущность менеджмента, история развития менеджмента как науки			26	ЛР 2.1,2.2
Тема 1.1. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	Содержание		4	
	1. Природа управления. Общая теория управления	Кабинет дисциплин права	1	1
	2. Природа управления. Общая теория управления		1	
	3. Менеджмент как самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности		1	
	4. Менеджмент как самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности		1	
	Практические занятия		2	1
	1. Практическое занятие № 1. «Менеджмент как наука и вид деятельности»	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Практическое занятие № 2 «Менеджмент как наука и вид деятельности»		1	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
1. Реферат «Уровни и стадии менеджмента»		2		
Тема 1.2. Формирование и развитие теории менеджмента	Содержание		4	2
1. Эволюция менеджмента: условия возникновения менеджмента, школы менеджмента	Кабинет дисциплин	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	2.	Эволюция менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	права	1	2
	3.	Особенности российского менеджмента		1	
	4.	Особенности российского менеджмента		1	
	Практические занятия			2	2
	1.	Практическое занятие № 3 «Характеристика основных школ менеджмента»	Кабинет дисциплин права	1	
	2.	Практическое занятие № 4 «Характеристика основных школ менеджмента»	права	1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			2	
	1.	Реферат «Формирование менеджмента как науки»		2	
Тема 1.3 Основные подходы в менеджменте	Содержание			6	
	1.	Менеджмент как отраслевая система, зависимость организаций от внутренней и внешней среды	Кабинет дисциплин права	1	
	2.	Менеджмент как отраслевая система, зависимость организаций от внутренней и внешней среды	права	1	
	3.	Основные характеристики современной внешней среды. Состав внутренней среды		1	
	4.	Основные характеристики современной внешней среды. Состав внутренней среды		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	5.	Подход к менеджменту как процессу		1	2
	6.	Подход к менеджменту как процессу		1	
	Практическое занятия			2	
	1	Практическое занятие № 5 «Подсистемы менеджмента»	Кабинет дисциплин права	1	1 ЛР 2.1,2.2,4.1,7,9.2, 11,13,15
	2	Практическое занятие № 6 «Подсистемы менеджмента»		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			2	
1	Работа с учебником и лекции по вопросу: «Сущность менеджмента, история развития менеджмента как науки»		2		
Раздел 2 Функции менеджмента			28		
Содержание			2		
Тема 2.1 Природа и состав функций менеджмента	1.	Кабинет дисциплин права	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	Кабинет дисциплин права		1	
	Практическое занятие			2	
	1.	Практическое занятие № 7 Построение дерева целей организации	Кабинет дисциплин права	1	
	2.	Практическое занятие № 8 Построение дерева целей организации		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы		не предусмотрено	1
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1 Работа с учебником и лекциями по вопросу «Природа и состав функций менеджмента»		2	
Тема 2.2 Организация и координация, как функции менеджмента	Содержание		2	2
	1. Определение понятия «организация» и «координация»	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Роль вертикального и горизонтального труда в построении организационной структуры		1	
	Практическое занятие		2	
	1. Практическое занятие № 9 Деловая игра «Координация работ внутри организации»	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Практическое занятие № 10 Деловая игра «Координация работ внутри организации»		1	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	1
	1 Разбор рекомендации по организации деятельности работников сервисного предприятия: выделение основных операций, вида деятельности		2	
Тема 2.3 Организационные структуры управления	Содержание		2	
	1 Разработка организационной структуры, делегирование полномочий, властные полномочия, линии властных полномочий, централизация и децентрализация, формализация и департаментализация.	Кабинет дисциплин права	1	
	2 Принципы единоначалия и скалярности		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия		не предусмотрено	1
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1 Реферат «Адаптация организационных структур к внешней среде»		2	
Тема 2.4 Мотивация как функция менеджмента	Содержание		2	2
1	Традиционный и современный подходы к мотивации	Кабинет дисциплин права	1	
2	Эффективность системы мотивации на предприятии		1	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
1	Реферат «Практическая реализация программ мотивации на предприятиях сферы сервиса»		4	
Тема 2.5 Контроль как функция менеджмента	Содержание	Кабинет дисциплин права	4	
	1.		Цели, задачи и принципы контроля	1
	2.		Цели, задачи и принципы контроля	1
	3.		Построение технологии контроля	1
	4.	Построение технологии контроля	1	
		Практические занятия		не предусмотрено
		Лабораторные работы		не предусмотрено
		Контрольные работы		не предусмотрено

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающегося		2	1,2
	1 На примере конкретной ситуации провести анализ предлагаемых методик оценки результатов труда сотрудников, и выбрать какие из них в большей степени соответствуют ситуации		2	
Раздел 3. Технологии менеджмента			15	ЛР 2.1,2.2,4.1,7,9.2, 11,13,15
Тема 3.1 Основные виды технологии менеджмента	Содержание		4	
	1. Понятие и роль технологии менеджмента	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Понятие и роль технологии менеджмента		1	
	3. Основные виды технологий менеджмента		1	
	4. Основные виды технологий менеджмента		1	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1 Реферат «Виды изменений в организации»		2	
Тема 3.2 Технологии целевого и программного управления	Содержание		4	
	1. Технология программно-целевого, регламентного и инициативно-целевого управления	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Технология программно-целевого, регламентного и инициативно-целевого управления		1	
	3. Управление по результатам как технология менеджмента		1	
	4. Управление по результатам как технология		1	
			1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	менеджмента			2
	Практические занятия			
	Лабораторные работы			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающегося		3	
	1. Реферат «Управление по целям на предприятиях сферы сервиса»		3	
Тема 3.3 Модели принятий решений	Содержание		2	
	1. Понятие решения. Виды организационных решений: программируемые и непрограммируемые, их характеристика	Кабинет дисциплин права	1	
	2. Понятие решения. Виды организационных решений: программируемые и непрограммируемые, их характеристика		1	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
		Комплексный дифференцированный зачет		2
	Всего:		69	

Уровни освоения учебного материала:

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организаций»; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб.пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Веснин В.Р. менеджмент: учеб. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2018
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов 4-е изд., перераб и доп – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018 (Серия «Золотой фонд российских учебников»)
4. Глухов В.В. Менеджмент: учебник для вузов 3-е изд. – Спб.: питер, 2018 Ил. – (Серия «Учебник для вузов)
5. Грибов В.Д. Менеджмент: - Ростов на Дону: «Феникс», 2018г.
6. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб пособие для студ учреждений сред проф образования \ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов – 2-е изд., стер М.: издательский центр «Академия»: мастерство, 2018
7. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. – М.: Инфра – М, 2013
8. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме – М.: издательский центр «Академия», 2019
9. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента 9-е изд., стереотип – М.: Новое знание, 2013
10. Казначевская Г.Б. Менеджмент Учебное пособие \ изд 2-е доп. И перераб – ростов н\Д.: «Феникс», 2019(серия «Учебники 21 века»)

Дополнительные источники

1. Драчёва Е.Л. Менежмент: учебник для СПО. – М.: Академия, 2006.
2. Бурганова Л.А. Теория управления – М.: Инфра – М, 2017
3. Валева О.Р. Ибрагимова Н.У. Менеджмент и маркетинг в сервисе. – Уфа: Уфимский гос инт-т сервиса, 2018
4. Менеджмент под редак М.Л. Разу, - М.: КиноРус, 2017
5. Менеджмент сервиса бытовой и офисной техники. Под ред. Комарова Н.М. – М.: Дело и Сервис, 2018
6. Просветов Г.И. Менеджмент: задачи и решения: Учебно-практическое пособие – М изд «Альфа-Пресс», 2019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; оценка результатов экзамена
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	организовывает и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; оценка результатов экзамена

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	➤ Планирует свою деятельность; ➤ Определяет методы и	– оценка компетентностно-ориентированных заданий;

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	способы решения профессиональных задач; ➤ Своевременно выполняет задания;	– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; ➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; ➤ Соблюдает нормы публичной речи и регламент; ➤ При групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); ➤ Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	➤ Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; ➤ Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов; ➤ Грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; ➤ Обзор публикаций в профессиональных изданиях. 	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Демонстрирует готовность к исполнению воинской обязанности; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проявляет деловую культуру, ➤ Соблюдает нормы делового этикета, ➤ Соблюдает этические нормы. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.
Обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	устный, письменный опрос, Выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	«Методические указания по проведению занятия по дисциплине «Основы менеджмента»	Деловые игры на занятиях	ОК 1,2,3,6,7,8 ЛР 2.1,2.2,4.1,7, 9.2, 11,13,15
2			

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию