

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.М.Ким

«12» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

(наименование квалификации)

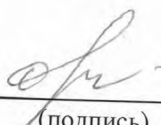
Уровень базового образования обучающихся—основное общее образование

Воронеж
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватели
(занимаемая должность)


(подпись)

О.Н. Григорьев
(инициалы, фамилия)


(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от 01 апреля 2019г № 3.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С. Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам.

3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	- методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	- методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, элек-	- современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информа-

деятельности;	тронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	ционно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<ul style="list-style-type: none"> - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	<ul style="list-style-type: none"> - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура учебной дисциплины

4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов	
	Итого	4 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	38	38
Самостоятельная работа обучающегося	9	9
Консультации		
Во взаимодействии с преподавателем	27	27
в том числе:		
лекции, уроки	7	7
практические занятия	16	16
лабораторные занятия	-	-
семинары	4	4
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2	2

4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов/ 3 курс
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	38
Самостоятельная работа обучающегося	32
Во взаимодействии с преподавателем	4
в том числе:	
лекции, уроки	2
практические занятия	2
лабораторные занятия	-
семинары	-
Промежуточная аттестация	2
- домашняя контрольная работа	-
- дифференцированный зачет	2

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент
(наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Введение в менеджмент	Общая характеристика менеджмента. Теоретический взгляд на природу, сущность и развитие управления. Развитие взглядов на менеджмент	2	1
		Семинар	2	
Раздел 1. Человек и организация				
	Тема 1.1. Взаимодействие человека и организации	Подходы к установлению взаимодействия человека и организации Понятие группы . Общая характеристика группы . Индивид и группа	5	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Тема 1.2. Мотивация деятельности	Общая характеристика мотивации . Теории содержания мотивации. Теории процесса мотивации	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2. Стратегия организации				
	Тема 2.1. Стратегическое управление организацией	Общая характеристика стратегического управления . Анализ внешней среды . Анализ внутренней среды . Метод SWOT . Типы стратегий бизнеса .Выработка стратегии фирмы. Выполнение стратегии	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 2.2. Миссия и цели организации	Миссия организации . Цели организации . Установление целей	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	

Раздел 3. Построение организации				
	Тема 3.1 Проектирование организации и работы в ней	Функции управления организацией .Проектирование работы . Модели проектирования работы. Факторы проектирования организации. Элементы проектирования организации	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 3.2. Типы организаций и их структуры	Типы организаций по взаимодействию с внешней средой . Типы организаций по взаимодействию подразделений . Новое в типах организаций	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 4. Организационные процессы				
	Тема 4.1. Коммуникации, решения и конфликты	Коммуникации в управлении .Принятие решений Управление конфликтом	4	2,3
		Лекция	1	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 4.2. Власть и лидерство	Власть и влияние .Основы лидерства . Традиционные концепции лидерства . Концепции ситуационного лидерства .	5	2,3
		Семинар	2	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Промежуточная аттестация (<i>дифференцированный зачет</i>)		2	
			Общий объем учебной дисциплины:	38

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (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).

4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов
Введение в менеджмент	Общая характеристика менеджмента. Теоретический взгляд на природу, сущность и развитие управления. Развитие взглядов на менеджмент	2
	Лекции	2
Раздел 1. <i>Человек и организация</i>		
Тема 1.1. Взаимодействие человека и организации	Подходы к установлению взаимодействия человека и организации Понятие группы .	4,25
	Общая характеристика группы . Индивид и группа	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тема 1.2. Мотивация деятельности	Общая характеристика мотивации . Теории содержания мотивации. Теории процесса мотивации	4,25
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Раздел 2. <i>Стратегия организации</i>		
Тема 2.1. Стратегическое управление организацией	Общая характеристика стратегического управления . Анализ внешней среды . Анализ внутренней среды . Метод SWOT .	4,25
	Типы стратегий бизнеса .Выработка стратегии фирмы. Выполнение стратегии	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тема 2.2. Миссия и цели организации	Миссия организации . Цели организации . Установление целей	4,25
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Раздел 3. <i>Построение организации</i>		
Тема 3.1 Проектирование организации и работы в	Функции управления организацией .Проектирование работы . Модели проектирования работы. Факторы проектирования организации. Элементы проектирования орга-	4,25

ней	низации	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тема 3.2. Типы организаций и их структуры	Типы организаций по взаимодействию с внешней средой . Типы организаций по взаимодействию подразделений . Новое в типах организаций	4,25
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Раздел 4. Организационные процессы		
Тема 4.1. Коммуникации, решения и конфликты	Коммуникации в управлении .Принятие решений Управление конфликтом	4,25
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тема 4.2. Власть и лидерство	Власть и влияние .Основы лидерства . Традиционные концепции лидерства . Концепции ситуационного лидерства .	4,25
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	0,25
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Промежуточная аттестация (<i>дифференцированный зачет</i>)		2
Общий объем учебной дисциплины:		38

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (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).

5. Условия реализации учебной дисциплины

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинета Менеджмента и предпринимательства,
помещения для самостоятельной работы - Методического кабинета.

Минимально необходимый для реализации *междисциплинарного курса* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: Специального оборудования не требуется

5.1. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплины

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.2. Информационное обеспечение обучения

5.2.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О.С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с
2.	Виханский О.С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. (среднего профессионального образования). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/983988

5.2.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=996382
2.	Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учебное пособие/Кнышова Е. Н. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 304 с. (Профессиональное образование) (электронное издание) Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/492807
3.	Райченко А.В. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. И доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/950972

5.2.3. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	Адрес ресурса
1.	Электронно-библиотечная система Знаниум	http://www.znanium.com
2.	Интернет-портал Правительства Российской Федерации	http://www.government.ru
3.	Министерство экономического развития Российской Федерации.	http://www.economy.gov.ruminec/main
4.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
5.	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»	http://www.garant.ru/
6.	Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»	http://ecsocman.edu.ru
7.	Деловая пресса	http://www.businesspress.ru
8.	Электронный журнал по менеджменту.	http://www.ts-ru.com
9.	Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту	http://www.cfin.ru
10.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/management/
11.	Портал Библиотеки менеджмента	http://management-rus.ru/

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения учебной дисциплины осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения дисциплины учебной дисциплины (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).

Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения и знания (У и З)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Введение в менеджмент	1	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i> - <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i> - <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i> - <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i> - <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i> - <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</i> - <i>применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</i> - <i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i> - <i>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i> - <i>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i> - <i>применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</i> 	
		Знания методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных за-	

		<p>дач</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов 	
Тема 1.1. Взаимодействие человека и организации	2,3	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i> - <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i> - <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i> - <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i> 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов,

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>презентаций);</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
	<p>Знания</p> <p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов - порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов 	

<p>Тема 1.2. Мотивация деятельности</p>	2,3	<p>Умения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i> - <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i> - <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i> - <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i> - <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i> - <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</i> -<i>применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</i> - <i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i> - <i>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i> - <i>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i> - <i>применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</i> 	
		<p>Знания</p> <p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; 	

		<p>-формат оформления результатов поиска информации</p> <p>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации;</p> <p>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>-порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p> <p>порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p>	
<p>Тема 2.1. Стратегическое управление организацией</p>	<p>2,3</p>	<p>Умения</p> <p>- <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i></p> <p>- <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i></p> <p>- <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i></p> <p>- <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, пре-</i></p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p>

	<p><i>зентации, публикации для решения профессиональных задач;</i> <i>-применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</i> <i>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i> <i>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i> <i>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i> <i>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</i></p> <p>Знания</p> <p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; <p>правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов 	<p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
--	--	--

Тема 2.2. Миссия и цели организации	2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	
		Знания	
<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; 			

		<p>-формат оформления результатов поиска информации</p> <p>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации;</p> <p>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>-порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p> <p>порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p>	
<p>Тема 3.1 Проектирование организации и работы в ней</p>	<p>2,3</p>	<p>Умения</p> <p>- <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i></p> <p>- <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i></p> <p>- <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i></p> <p>- <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, пре-</i></p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p>

	<p><i>зентации, публикации для решения профессиональных задач;</i> <i>-применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</i> <i>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i> <i>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i> <i>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i> <i>- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</i></p> <p>Знания</p> <p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; <p>правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов 	<p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
--	--	--

<p>Тема 3.2. Типы организаций и их структуры</p>	2,3	<p>Умения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i> - <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i> - <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i> - <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i> - <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i> - <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i> - <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i> - <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;</i> -<i>применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности;</i> - <i>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i> - <i>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i> - <i>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i> - <i>применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</i> 	
		<p>Знания</p>	
<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; 			

		<p>-формат оформления результатов поиска информации</p> <p>-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации;</p> <p>-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>-порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p> <p>порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p>	
<p>Тема 4.1. Коммуникации, решения и конфликты</p>	<p>2,3</p>	<p>Умения</p> <p>- <i>проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач;</i></p> <p>- <i>составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития;</i></p> <p>- <i>стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися;</i></p> <p>- <i>грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики;</i></p> <p>- <i>координировать свои действия с действиями других участниками общения;</i></p> <p>- <i>использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i></p> <p>- <i>применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, пре-</i></p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p>

	<p>зентации, публикации для решения профессиональных задач; -применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;</p> <p>Знания</p> <p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов</p>	<p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
--	---	--

Тема 4.2. Власть и лидерство	2,3	Умения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач; - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач; - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития; - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения; - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	
		Знания	
<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; 			

	<ul style="list-style-type: none"> -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; -порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов порядок выстраивания и разработки бизнес- идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов 	
--	---	--

6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Введение в менеджмент	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
Тема 1.1. Взаимодействие человека и организации	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.2. Мотивация деятельности	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 2.1. Стратегическое управление организацией	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 2.2. Миссия и цели организации	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов,

		рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 3.1 Проектирование организации и работы в ней	OK01-05, OK09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 3.2. Типы организаций и их структуры	OK01-05, OK09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 4.1. Коммуникации, решения и конфликты	OK01-05, OK09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 4.2. Власть и лидерство	OK01-05, OK09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется четырехбалльная шкала:

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.