

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.М. Ким
С.М. Ким

«05» октября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

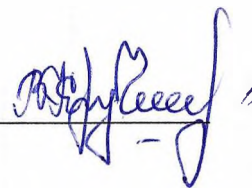
ОП.12 Менеджмент

| | | |
|---|--|----------------|
| Уровень образования: | среднее профессиональное | |
| Специальность подготовки: | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | |
| Уровень подготовки: | базовый | |
| Наименование квалификации: | юрист | |
| Уровень образования для приема на обучение по ППСЗ: | среднее общее образование | |
| Форма обучения: | очная | заочная |
| Курс: | 1 | 2 |
| Семестр: | 2 | 3 |
| Нормативный срок обучения: | 1 год 10 мес. | 2 года 10 мес. |

**Воронеж
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом и Программой подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

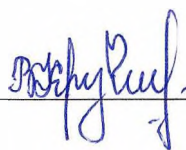
Рабочую программу учебной дисциплины
разработал преподаватель АН ПОО «КИТиФ»



Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессиональной подготовки специальности 40.02.01 Право и социальное обеспечение протокол № 1 от «1» 10 2020 г.

Председатель

предметно-цикловой комиссии



К.ю.н., доцент Кручинин В.Н.

Содержание

| | стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины..... | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины..... | 6 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины..... | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 13 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.. | 14 |
| 6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений..... | 16 |

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Цикл (раздел) ППССЗ: профессиональный учебный цикл (общефессиональные дисциплины).

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

Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений.

В результате изучения 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*;

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**

Увеличение объёма нагрузки связано с необходимостью изучения представленных тем в связи с изменяющимися требованиями и запросами регионального рынка труда, обеспечения долгосрочной конкурентоспособности, для повышения качества образования.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины «Менеджмент» способствует освоению следующих компетенций:

| |
|---|
| 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. |
| 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. |

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 44 часа, включая 8 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 34 часа,
- самостоятельная работа 10 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Заочная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 44 часа, включая 8 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 8 часов,

- самостоятельная работа 36 часов,
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды занятий (очная форма обучения):

| Курс (семестр) | 1 (2) | | Итого | |
|----------------|--|--|--|--|
| | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции, уроки | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Сам. работа | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) |

2.2. Объем учебной дисциплины и виды занятий (заочная форма обучения):

| Курс (семестр) | 2 (3) | | Итого | |
|----------------|--|--|--|--|
| | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции, уроки | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Сам. работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) | 44 (включая 8 часов вариативной части*) |

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения):

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|------------------------------|--|--------------|---------|-------|--------------------------------------|------------------|
| Раздел 1. Общая часть | | | | | | |
| 1.1. | Сущность и характерные черты современного менеджмента. | Лекции | 2 | 2 | ОК 1, ОК 2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.2. | Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента | Практические | 2 | 4 | ОК 3, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.3. | Изучение дополнительных источников по теме | Сам. работа | 2 | 2 | ОК 2, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.4. | Организация как форма существования людей. Организация как открытая система | Лекции | 2 | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.5. | Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур* | Практические | 2 | 4 | ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.6. | Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур | Практические | 2 | 2 | ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.7. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 2 | 2 | ОК 1, ОК 2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.8. | Функции и методы менеджмента (управления) | Лекции | 2 | 4 | ОК 2, ОК 8, ОК 10, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.9. | Классификация методов управления | Практические | 2 | 2 | ОК 1, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.10. | Контрольное тестирование по теме Функции и методы менеджмента (управления) | Практические | 2 | 2 | ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 10 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|----------------------------------|--|--------------|---------|-----------|---|------------------|
| 1.11. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 2 | 2 | ОК 3, ОК 12, ПК 1.2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| Раздел 2. Особенная часть | | | | | | |
| 2.12. | Деловое общение | Лекции | 2 | 2 | ОК 6, ОК 7, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.13. | Анализ вербальных и невербальных средств общения в деловых переговорах в разных странах. | Практические | 2 | 2 | ОК 7, ОК 8, ОК 10, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.14. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 2 | 1 | ОК 1, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.15. | Процесс принятия решений | Лекции | 2 | 2 | ОК 3, ПК 1.2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.16. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 2 | 1 | ОК 7, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.17. | Личные качества руководителя и стили руководства | Лекции | 2 | 2 | ОК 2, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.18. | Решение конфликтных ситуаций | Практические | 2 | 2 | ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.19. | Изучение дополнительных источников по теме «Решение конфликтных ситуаций» | Сам. работа | 2 | 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.20. | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | Урок | 2 | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| Итого: | | | | 44 | | |

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения):

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|------------------------------|--|--------------|---------|-------|--------------------------------------|------------------|
| Раздел 1. Общая часть | | | | | | |
| 1.1. | Сущность и характерные черты современного менеджмента. | Лекции | 3 | 2 | ОК 1, ОК 2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.2. | Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента | Практические | 3 | 2 | ОК 3, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.3. | Изучение дополнительных источников по теме | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 2, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.4. | Организация как форма существования людей. Организация как открытая система | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.5. | Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур* | Сам. работа | 3 | 4 | ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.6. | Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.7. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 1, ОК 2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.8. | Функции и методы менеджмента (управления) | Сам. работа | 3 | 4 | ОК 2, ОК 8, ОК 10, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.9. | Классификация методов управления | Сам. работа | 3 | 4 | ОК 1, ОК 6, ОК 7 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.10. | Контрольное тестирование по теме Функции и методы менеджмента (управления) | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 10 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 1.11. | Изучение дополнительных | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 3, ОК 12, ПК 1.2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|----------------------------------|--|--------------|---------|-----------|---|------------------|
| | источников по теме* | | | | | |
| Раздел 2. Особенная часть | | | | | | |
| 2.12. | Деловое общение* | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 6, ОК 7, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.13. | Анализ вербальных и невербальных средств общения в деловых переговорах в разных странах. | Практические | 3 | 2 | ОК 7, ОК 8, ОК 10, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.14. | Изучение дополнительных источников по теме* | Сам. работа | 3 | 1 | ОК 1, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.15. | Процесс принятия решений | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 3, ПК 1.2 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.16. | Изучение дополнительных источников по теме | Сам. работа | 3 | 1 | ОК 7, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.17. | Личные качества руководителя и стили руководства | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 2, ОК 8 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.18. | Решение конфликтных ситуаций | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.19. | Изучение дополнительных источников по теме «Решение конфликтных ситуаций» | Сам. работа | 3 | 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 11 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| 2.20. | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | Урок | 3 | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3 | Л1.1, Л1.2, Л2.1 |
| Итого: | | | | 44 | | |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

| Кабинет | Назначение | Оборудование |
|-------------------------------------|--|--|
| менеджмента и экономики организации | для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стандартное оборудование : учебная мебель для обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; компьютер с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет ; проектор; раздаточные дидактические материалы, тематические плакаты |
| читальный зал | электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам - помещение для самостоятельной работы | компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду |

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература

| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|-------------------|---|--|---|
| Л1.1 | Райченко, А. В. | Менеджмент : / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. | 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). | Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190666 |
| Л1.2 | Мазилкина , Е. И. | Менеджмент | Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). | Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141805 |

3.2.2. Дополнительная литература

| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|----------------|------------|------------------------|---|
| Л2.1 | Кнышова, Е. Н. | Менеджмент | Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ | Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/p |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | | ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессионал ьное образование). | roduct/1052237 |
| 3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | |
| | Название | | Эл. адрес | |
| Э1 | Образовательная платформа «Юрайт» | | https://urait.ru | |
| Э2 | Электронная библиотечная система Znanium | | https://znanium.com | |

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>Умения:</p> <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 | <p>Оценка письменных опросов, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p> <p>Оценка текущего контроля в форме защиты практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p> |
| <p>Знания:</p> <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. | <p>Оценка письменных, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p> |

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При реализации изучения дисциплины «Менеджмент» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: решение ситуационных задач.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент» предполагает:

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок). После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений

| Учебный год | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении |
|-----------------------|--|--|
| 2021/2022 учебный год | П.3.2 Информационное обеспечение обучения. Обновлен перечень учебных изданий. | Протокол заседания ПЦК № 1 от «01» сентября 2021г. |
| | | |