

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.05.2025 09:39:20
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора АНПОО «Котельниковский
колледж бизнеса»

О.П.Паклина
«30» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код) (Наименование специальности / профессии)

ОП.12 Менеджмент
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик Экономики и права
Год набора 2023г

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.12 Менеджмент

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена

Невмержицкой Ириной Николаевной

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

экономики и права

(полное наименование кафедры)

от

30.08.2023

(дата протокола)

протокол №

1

*(номер
протокола)*

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.С.Бобрышева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

экономики и права

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

Е.С.Бобрышева

(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от

30.08.2023

(дата протокола)

протокол №

1

*(номер
протокола)*

СОДЕРЖАНИЕ

1.	<u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
2.	<u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9
3.	<u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
4.	<u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Общепрофессиональная учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК1	толковать и применять нормы права анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям применять правовые нормы для решения практических ситуаций	закономерности возникновения и функционирования государства и права основы правового государства основные типы современных правовых систем система права Российской Федерации и ее элементы формы реализации права понятие и виды правоотношений виды правонарушений и юридической ответственности
ОК2	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структура плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК3	работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций	Алгоритмы действия в чрезвычайных ситуациях
ОК6	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности

	команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
OK7	Принимать командное решение, брать ответственность на себя	виды и меру ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполненных заданий
OK8	определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно- правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования
OK10	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения
OK11	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета
OK12	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК1.2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсионных, пособий и других социальных выплат определять перечень документов, необходимых для установления пенсионных, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	понятия и виды трудовых пенсий, пенсионных по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительное материальное обеспечение, другие социальные выплаты, условия их назначения, размеры и сроки правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы
ПК2.3	принимать решения об установлении опеки и попечительства осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам подчиненности лицам разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг документооборот в системе органов и

	подчиненность, порядок функционирования применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения
ЛРВ13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
ЛРВ14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
ЛРВ15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	
ЛРВ17	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
ЛРВ18	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ЛРВ19	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ЛРВ20	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ЛРВ21	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
ЛРВ22	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Ростовской области.	
ЛРВ23	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ЛРВ24	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
ЛРВ26	Способность анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	
ЛРВ27	Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	
ЛРВ31	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ЛРВ32	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ЛРВ33	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>60</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>40</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>28</i>
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>12</i>
курсовая работа (проект)	<i>0</i>
контрольная работа (<i>если предусмотрено</i>)	<i>0</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>20</i>
Итоговая аттестация	5 семестр - в форме дифф.зачёта

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала: Понятие менеджмента, его содержание. Цели, задачи, виды менеджмента. Понятие «менеджер» и его разновидности по выполняемым функциям. История возникновения менеджмента как науки и практики управления. Научные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Национальные особенности менеджмента	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме	1		2,3
Тема 2 Организация и ее среда	Содержание учебного материала: Организация как объект менеджмента. Общие характеристики организации. Организация – открытая управленческая система. Формальные и неформальные организации. Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, персонал, технология. Микроокружение организации (среда прямого воздействия): поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, государственные органы управления. Макроокружение организации (среда косвенного воздействия): состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме	2		2,3
Тема 3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала: Понятие функции управления. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) – основа управленческой деятельности. Краткая характеристика функций управленческого цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	2
	Самостоятельная работа обучающихся • решений ситуаций о теме	1		2,3
Тема 4 Планирование в менеджменте	Содержание учебного материала: Стратегическое планирование: понятие, значение. Характеристика элементов процесса стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, управленческое	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК	1

	обследование сильных и слабых сторон, анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование, его отличия от стратегического планирования.* Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий		12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и альбому наглядных пособий, составление по этому вопросу конспекта	2		2,3
Тема 5 Организация. Делегирование полномочий	Содержание учебного материала: Организационные структуры управления, их особенности и характеристика. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность. Препятствия к эффективному делегированию. Правила и принципы делегирования	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1,2
	Практическое занятие № 1 Организация работы структурного подразделения	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • решение ситуаций	2		2,3
Тема 6 Мотивация руда	Содержание учебного материала: Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение. Первичные и вторичные потребности. Теория мотивации	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1
	Практическое занятие № 2 Разработка системы мер для успешной мотивации работников	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме	1		2,3
Тема 7 Контроль	Содержание учебного материала: Сущность, значение, цели и задачи контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами, корректирующие действия. Принципы контроля	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • решений ситуаций о теме	1		2,3
Тема 8 Информация и коммуникация в менеджменте. Информационные технологии в сфере управления	Содержание учебного материала: Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования, предъявляемые к информации. Коммуникации: понятие, виды и роль в цикле менеджмента. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы. Обратная связь. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления. Информационные технологии в сфере управления*	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме	1		2,3

	- изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и составление по этому вопросу конспекта - решений ситуаций о теме			
Тема 9 Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала: Принятие и роль решений в процессе управления. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типы решений. Этапы принятия решений: анализ проблемной ситуации; сбор, обработка и анализ информации; определение критериев эффективности решения; разработка вариантов решения; принятия решения; организация выполнения принятого решения; контроль исполнения. Методы принятия решений.*	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1,2
	Практическое занятие № 3 Принятие управленческих решений	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся - работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме - изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и составление по этому вопросу конспекта	2		2,3
Тема 10 Психология менеджмента	Содержание учебного материала: Индивидуально-психологические особенности личности: темперамент, характер, способности и др. ~ Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. ~ Понятие руководства, власти, лидерства, влияния. Формы власти. Методы влияния. Стиль руководства. Виды стилей. Факторы, влияющие на формирование оптимального стиля управления. Понятие имиджа, его составные компоненты.*	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1
	Практическое занятие № 4 Определение способов влияния руководителя на подчиненных	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся - работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме - изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и составление по этому вопросу конспекта - составление «психологического портрета» личности	3		2,3
Тема 11 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала: Природа и сущность конфликта. Типы конфликтов – внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. ~ Стресс: понятие, причины, методы управления стрессом	4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся - работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме - решений ситуаций о теме	2		2,3
Тема 12 Деловое общение	Содержание учебного материала: Роль делового общения для современного специалиста. Принципы делового общения. Деловое общение, его виды: деловая беседа, совещание, переговоры, публичное выступление, телефонный разговор. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации,	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;	1,2

	аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения		ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	
	Практические занятия № 5-6 Обработка приемов делового общения	4		2
	Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • подготовка к зачету	2		2,3
Тема 13 Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. Самоменеджмент	Содержание учебного материала: Планирование деятельности руководителя, специалиста. Понятие и преимущества самоменеджмента. Планирование деятельности руководителя, специалиста. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Техника самоменеджмента. Улучшение условий и режима работы. Организация рабочего места руководителя, специалиста	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; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-24; ЛРВ 26-27; ЛРВ 31-33	1,2
Аудиторных часов		40		
Самостоятельная работа		20		
Всего по учебной дисциплине		60		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие:

оборудованного учебного кабинета:

- ~ Рабочие места по количеству обучающихся;
- ~ Рабочее место преподавателя
- ~ Наглядные пособия (раздаточный материал, комплекты заданий для практических заданий, контроля знаний обучающихся и т.д.);
- ~ Электронные ресурсы;
- ~ Библиотечный фонд;
- ~ Комплект учебно-методической документации по менеджменту

технических средств обучения:

- ~ Ноутбук;
- ~ Телевизор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Для реализации программы в библиотечном фонде АНПО «Котельниковский колледж бизнеса» имеются в наличии печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607> (дата обращения: 28.08.2023).
2. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97410>
3. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 4-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 284 с. — ISBN 978-985-7253-59-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/125483>
4. Цветков, А. Н. Основы менеджмента / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985> (дата обращения: 28.08.2023). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>

Интернет - ресурсы:

- ~ Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- ~ <http://www.psymanager.km.ru>
- ~ <http://www.crm.ru>
- ~ <http://www.elitarium.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: ~ 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	~ четкое понимание значения и содержания, а также особенностей современного менеджмента, ~ свободное владение специальной терминологией и понимание ее содержания; ~ понимание содержания понятия малой группы, технологии и правила управления командой; ~ свободная ориентация в особенностях менеджмента в социальной сфере; ~ правила применения информационных технологий в сфере управления	~ наблюдение за правильностью выполнения практических работ; ~ проверка правильности решения ситуаций; ~ отчет по проделанным работам с использованием дистанционных образовательных технологий; ~ тематический контроль знаний; ~ письменный и устный опрос
Умения: ~ 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	~ правильно и четко формулирует цели организации и структурного подразделения ~ демонстрирует умение принимать своевременные и эффективные управленческие решения по выполнению организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; ~ эффективно делегирует полномочия, определяет наиболее эффективные методы мотивации членов команды к выполнению работ; ~ владеет приемами делового общения и умело применяет их при решении задач и ситуаций; ~ умелое владение информационными технологиями в сфере управления	~ наблюдение за правильностью выполнения практических работ; ~ проверка правильности решения ситуаций; ~ отчет по проделанным работам с использованием дистанционных образовательных технологий; ~ тематический контроль знаний; ~ письменный и устный опрос
		Дифференцированный зачёт