

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 03. МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование учебной дисциплины)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией информационных технологий

Протокол № 1 от «1» сентября 2020 г.

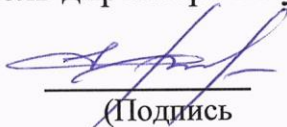
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 03. Менеджмент

Председатель методической комиссии



Роман Георгиевич Калашников
(Подпись) Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-производственной работе



Елена Валерьевна Меренкова
(Подпись) Ф.И.О.)

Составитель: Пинчук Елена Алексеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.
Председатель МК Дир. М.С. Брешнева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 22 / 20 23 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.
Председатель МК Дир. М.С. Брешнева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от « ___ » _____ 20 ___ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от « ___ » _____ 20 ___ г.
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03. Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

знать:

характерные черты современного менеджмента;

цикл менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений;

информационное обеспечение менеджмента.

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

| № п/п | Дополнительные профессиональные компетенции | Дополнительные знания, умения | №, наименования темы | Количество часов | Обоснование включения в программу |
|-------|---|-------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего - 186 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 153 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа;

самостоятельной работы обучающихся - 51 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

| Код (согласно ГОС СПО ЛНР) | Наименование результата обучения |
|---|--|
| Документы, созданные любым способом документирования | |
| ПК 1.5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| Системы документационного обеспечения управления | |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| Системы электронного документооборота | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| Архивные документы | |
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| Первичные трудовые коллективы | |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| 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 4. | Осуществлять поиск информации и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| 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 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 03. Менеджмент

| Коды компетенций | Наименование разделов, тем | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины | | | | |
|---|---|-------------|--|--|--|------------------------------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся | | | Самостоятельная работа обучающихся | |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. | 14 | 8 | 2 | | 6 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 2. Функции менеджмента в рыночной экономике. | 13 | 10 | 4 | | 3 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 3. Мотивация как функция менеджмента. | 12 | 10 | 4 | | 2 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 4. Организация, ее внутренняя и внешняя среда. | 18 | 14 | 6 | | 4 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 5. Система методов управления и принципы их реализации. | 6 | 6 | 4 | | - | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 6. Внутриорганизационный обмен информацией. Коммуникации. | 18 | 15 | 4 | | 3 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 7. Управленческие решения. Процесс принятия и реализации управленческих решений. | 19 | 12 | 4 | | 7 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 8. Структура управления. | 15 | 8 | 2 | | 7 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 9. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. | 14 | 8 | - | | 6 | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----|-----|----|--|----|--|
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 10. Управление конфликтами. | 15 | 6 | - | | 9 | |
| ПК 1.1,1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5. ОП. 1-10 | Тема 11. Самоменеджмент. | 9 | 5 | - | | 4 | |
| Промежуточная аттестация: экзамен | | | | | | | |
| Всего часов: | | 153 | 102 | 30 | | 51 | |

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП. 03. Менеджмент

| Наименование разделов, тем учебной дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. | Содержание учебного материала | |
| | Понятие и сущность менеджмента. Понятия: «объект» и «субъект» менеджмента. Особенности современного менеджмента. История развития менеджмента. Функции менеджмента: планирование, организация работы, мотивирование деятельности и контроль. Школы менеджмента. | 6 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие: | 2 |
| | 1. Особенности современного менеджмента. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему: «Развитие менеджмента в Луганской Народной Республики»; Подготовить реферат на тему: «История развития менеджмента». | 6 |
| Тема 2. Функции менеджмента в рыночной экономике. | Содержание учебного материала | |
| | Цикл менеджмента. Содержание и виды планирования. Принципы планирования. Стратегическое и текущее планирование деятельности организации в рыночных условиях. Организация как функция менеджмента. Мотивация. Контроль, его понятие. Этапы контроля. Виды контроля. Правила контроля. Требования к эффективному контролю. | 6 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 4 |
| | 2. Определение функций менеджмента организации | 2 |
| | 3. Контроль, требования к эффективному контролю. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Главные законы управления и принципы менеджмента» | 3 |
| Тема 3. Мотивация как функция менеджмента | Содержание учебного материала | |
| | Сущность, понятия мотивация. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Основные содержательные теории мотивации. Теория потребностей А. Маслоу. Теория человеческих мотивов Д. Мак Клеелланда. Сущность и основные виды процессуальных теорий. Теория равенства (справедливости) Дж. С. Адамса. Теория мотивационных ожиданий В. Врума. | 6 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 4 |
| | 4. Построение схемы мотивационного процесса Вашей учебы на основе теории В. Врума | 2 |
| 5. Сущность и основные виды процессуальных теорий. | 2 | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся | |
| | Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему: «Теория двойственности Ф. Герцберга». | 2 |
| Тема 4. Организация, ее внутренняя и внешняя среда. | Содержание учебного материала | |
| | Организация и её миссия. Признаки организации. Цели организации. Организационная структура управления организацией. Сущность и основные виды организационных связей. Внешняя и внутренняя среда организации. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Внешняя среда предприятия – макроуровень. Региональный аспект внешней среды предприятия. Факторы прямого и косвенного воздействия. Предприятие как саморазвивающийся объект в условиях рыночной экономики. Характеристика элементов внутренней среды - микроуровень. | 8 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 6 |
| | 6. Построение организационных структур управления организацией. | 2 |
| | 7. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. | 2 |
| | 8. Предприятие как саморазвивающийся объект в условиях рыночной экономики. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | |
| | Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему: «Макро- и микросреда организации»; Подготовить сообщение на тему: «Адаптация организации, конкуренты». | 4 |
| | Тема 5. Система методов управления и принципы их реализации | Содержание учебного материала |
| Методы управления. Классификация методов управления. Принципы реализации методов управления. Основные группы управленческих техник. | | 2 |
| Лабораторная работа | | - |
| Практическое занятие | | 4 |
| 9. Составление сравнительной таблицы «Преимущества и недостатки методов управления». | | 2 |
| 10. Принципы реализации методов управления. | | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся | | - |
| Тематика самостоятельной работы: | | |
| | | |
| Тема 6. Внутриорганизационный обмен информацией. Коммуникации. | Содержание учебного материала | |
| | Информация в менеджменте и ее виды. Особенности письменной информации. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Понятие коммуникации. Коммуникации и эффективность управления. Роль коммуникаций в управлении предприятием. Их система, виды и особенности. Коммуникационный процесс. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса. Формальные и неформальные коммуникации. Барьеры в коммуникационном процессе. Трудности при межличностных коммуникациях. Пути совершенствования коммуникаций и роль менеджеров предприятия в оптимизации этого решения. | 11 |

| | | |
|---|--|---|
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 4 |
| | 11. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, документы по личному составу | 2 |
| | 12. Роль и эффективность коммуникаций в управлении предприятием. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 3 |
| | Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Коммуникационный процесс». | |
| Тема 7. Управленческие решения. Процесс принятия и реализации управленческих решений. | Содержание учебного материала | 8 |
| | Понятие управленческих решений, их классификация. Процесс принятия управленческих решений, основные его стадии и этапы. Реализация управленческих решений. Программированные и не программированные решения. Критерии успешного решения проблем. Методы принятия решений. Функции аппарата управления. Виды связей, поддерживающих отношения между элементами структуры. Уровни управления предприятием. Управленческие полномочия на предприятии. | |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 4 |
| | 13. Управленческие решения. Методы принятия решений. | 2 |
| | 14. Основные этапы и стадии управленческих решений | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 7 |
| | Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему: «Групповое и индивидуальное принятие решений». Подготовить доклад на тему: «Проблема регулирования естественных монополий в современной экономической теории». | |
| Тема 8. Структура и стили управления. | Содержание учебного материала | 6 |
| | Понятие структуры управления и факторы, её определяющие. Стили управления Вертикальная структура управления, разделение труда, цепь команд, делегирование полномочий. Классификация стилей руководства. Эффективность различных стилей работы руководителя. Управленческая решетка. | |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | 2 |
| | 15. Стили управления. Классификация стилей руководства. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 7 |
| | Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Создание команд и управление ими, этапы формирования группы»; Подготовить сообщение на тему: «Стили управления»; | |
| Подготовить сообщение на тему: «Стили управления их достоинства и недостатки». | | |
| | Содержание учебного материала | 8 |

| | | |
|--|--|---|
| Тема 9. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. | Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. Коммуникационный процесс в профессиональной деятельности. Эффективное руководство и функции менеджера. Модель современного менеджера: критерии - требования к современному менеджеру. Коллектив как высшая и оптимальная форма группового взаимодействия. Виды коллективов. Формальные и неформальные группы. Понятие власти и ее основы. Лидерство и авторитет менеджера. Лидерство как воплощение власти и подчинения в группе. | |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему: «Руководство: власть и партнерство»; Подготовить реферат на тему: «Природа лидерства и его основа». | 6 |
| Тема 10. Управление конфликтами. | Содержание учебного материала | |
| | Природа, функции конфликта. Типология конфликтов. Причины и методы преодоления конфликтов. Процесс развития конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Управление конфликтами в организации. | 6 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему: «Управленческие конфликты»; Подготовить реферат на тему: «Протекание и преодоление организационного конфликта»; Подготовить реферат на тему: «Причины стресса и снижение его уровня». | 9 |
| Тема 11. Самоменеджмент. | Содержание учебного материала | |
| | Цель самоменеджмента. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Общесистемные аспекты самоменеджмента, принципы. Критерии активизации деятельности работников. Методы влияния на исполнителей. | 5 |
| | Лабораторная работа | - |
| | Практическое занятие | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Принципиальная модель современного менеджера». | 4 |
| Промежуточная аттестация: экзамен | | |
| Всего часов:153/102/51 | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочее место преподавателя;
посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
комплект технологической документации;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия и презентации «Менеджмент»;
комплект тестовых заданий.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
обучающие видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательном учреждении, так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины ОП. 03. Менеджмент.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете социально-экономических дисциплин

практические занятия проводятся в учебном кабинете социально-экономических дисциплин согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий.

промежуточный контроль: экзамен.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю учебной дисциплины ОП. 03 Менеджмент. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 – 288 с.

2. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010

3. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник]/ Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010

4. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008 – 330с.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 – 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2008 – 144 с.

3. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2008 – 365 с.

4. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.

5. «Новый менеджмент». Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».

6. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>

7. Электронный ресурс «Экономический портал». Форма доступа: www.economicus.ru

8. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <p>Знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; информационное обеспечение менеджмента.</p> | <p>демонстрация учебного материала; описание и объяснение определений, условных обозначений; чтение и расшифровка условных обозначений.</p> | <p>оценка выполнения практических занятий тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p> |
| <p>Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p> | <p>демонстрация учебного материала; описание и объяснение определений, условных обозначений; чтение и расшифровка условных обозначений.</p> | <p>тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических занятий.</p> |