

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.11 Менеджмент

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана Политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском о специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

Преподаватель первой категории Ташмбе Л.А.Ганиева
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 18 » 05 2022г.

Шеу
(подпись)

Н.Ю.Натаова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 18 » 05 2022 г.

Алескерова
(подпись)

А.А. Алескерова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 11 Менеджмент является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

«Менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: общего гуманитарного и социально-экономического цикла: «Психология общения» профессионального цикла: «Экономика организации» (обязательная часть).

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

Целью дисциплины является формирование и совершенствование управленческого мышления как определяющего фактора эффективности управления.

Задачи:

- развивать у студентов способность выявлять и устранять управленческие проблемы;
- совершенствовать способность понимать ситуацию;
- вооружить знаниями в трех направлениях: среда организации, человек, организация и организационные процессы;
- сформировать определенные поведенческие навыки и умения (умение работать в группе, в коллективе, умение работать с информацией, коммуникативных навыков, умение вести себя в соответствии с нормами деловой этики, развитие умения и желание учиться, совершенствоваться).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

31-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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

32-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

34-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

37-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

38-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Уметь:

У1- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У2-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

У7-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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У8-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК02- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК04- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК05- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК09- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК11- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1.- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.7.- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа,

самостоятельной работы обучающегося-2 часа,

консультаций –2 часа,

промежуточной аттестации-2 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 11 Менеджмент**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	5 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	52	52
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	2	2
Консультации	2	2
Формой промежуточной аттестации является экзамен	2	2
Общая трудоемкость	58	58

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультаций	Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточная аттестация
		Тема1.Общая теория управления, закономерности управления различными системами	8	6	2	-	-	
1	Л1	Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	2			-	
2	Л2	Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления	2	2			-	
3	Л3	Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	2			-	
4	ПЗ1	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2		2			
		Тема2.Цикл менеджмента	10	6	4		-	
5	Л4	Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	2	-	-	-	
6	Л5	Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации	2	2			-	
7	Л6	Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	2				
8	ПЗ2	Определение потребности в мотивации	2	-	2	-	-	
9	ПЗ3	Правила и принципы построения организационных структур.	2	-	2			
		Тема3.Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	6	4	2			

10	Л7	Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	2	2	-	-	-	
11	Л8	Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	2	-	-		
12	ПЗ4	Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	-	2	-	-	
		Тема 4. Стратегический менеджмент	4	2	2	-	-	
13	Л9	Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	2	-	-	-	
14	ПЗ5	Составление миссии предприятия	2	-	2	-	-	
		Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	8	4	4	-		
15	Л10	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	2	-	-	-	
16	Л11	Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	2	-	-	-	
17	ПЗ6	Методы принятия решений	2	-	2	-	-	
18	ПЗ7	Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	-	2	-	-	
		Тема 6. Методы и стили управления	9	4	4	-	1	
19	Л12	Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	2	2	-	-	--	
20	Л13	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления	3	2	-	-	1	
21	ПЗ8	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	2	-	2	-	-	
22	ПЗ9	Решение задач по решетке менеджмента	2	-	2	-	-	-
		Тема 7. Психология менеджмента.	9	4	4	-	1	
23	Л14	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	2	-	-	-	

24	Л15	Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	3	2	-	-	1	
25	ПЗ10	Деловая игра «Управление конфликтом».	2	-	2	-	-	
26	ПЗ11	Управление стрессом	2	-	2	-	-	
		консультации				2		
		ИТОГО	58	30	22	2	2	2

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП. 11 Менеджмент

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала Общая теория управления, закономерности управления различными системами	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5
	Теоретический материал	6	
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	
	2. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2	
	3. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	

	Практическое занятие 1.Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала Цикл менеджмента	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1,ПК 2.7,ПК 4.7
	Теоретический материал	4	
	4. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	
	5. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2	
	Практические занятия	4	
	2.Определение потребности мотивации.	2	
	3. Правила и принципы построения организационных структур.	2	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	Содержание учебного материала Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9,ПК 2.6
	Теоретический материал	4	
	6. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	2	

	7. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	
	Практическое занятие 4. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	
4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала Стратегический менеджмент	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Теоретический материал	2	
	8. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	
	Практическое занятие 5. Составление миссии предприятия.	2	
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала Управленческие решения и деловая коммуникация	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Теоретический материал	4	
	9. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	
	10. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	Практические занятия	4	
	6. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	
	7. Методы принятия решений	2	
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала Методы и стили управления.	9	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Теоретический материал	4	
	11. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный,	2	

	экономический, социально-психологический.		
	12. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	
	Практические занятия	4	
	8. Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	2	
	9. Решение задач по решетке менеджмента	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Основы и формы власти. Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления	1	
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала Психология менеджмента.	9	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Теоретический материал	4	
	13. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	
	14. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2	
	Практические занятия	4	
	10. Деловая игра «Управление конфликтом».	2	
	11. Управление стрессом	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.</p>	1	
лекций		30	
практических		22	
самостоятельная работа		2	
консультации		2	
промежуточная аттестация		2	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь, 2024 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	Индивидуально-групповая	Ганиева Л.А.	Сформированность ОК 02, ОК 11

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 Менеджмент

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 11 Менеджмент осуществляется в кабинете экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением общего назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Грибов, В.Д. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грибов В.Д. - Москва: КноРус, 2019. - 275 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931410>

2. Сетков, В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сетков В.И. - Москва: КноРус, 2019. - 150 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932930>

Дополнительная литература:

3. Михалева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. П. Михалева. - Москва: Юрайт, 2020. - 191 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449621>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Э. М. Коротков. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451068>

5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Казначевская Г.Б. - Москва: КноРус, 2019. - 240 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931163>

6. Методические указания по организации изучения дисциплины "Менеджмент" для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). [Электронный ресурс] / [составитель Л.А. Ганиева]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 20 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054317&time=1615889261>

Интернет - ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>

2. HR-менеджмент. - Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

3. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

4. Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru>

4.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 Менеджмент

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать		
Знать 31-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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..

<p>32-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	
<p>33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>34-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>		
<p>35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>		
<p>36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>		

<p>37-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>38-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>		
<p>Уметь:</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>

	<p>его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>У2-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов</p>		

<p>поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>У7-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</p>		
---	--	--

<p>своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>У8-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>		
--	--	--

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 11 Менеджмент проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета *экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета* должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП. 11 Менеджмент формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

на _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОП. 11 Менеджмент

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ Ганиева Л.А.
(подпись) ФИО

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ Натаова Н.Ю.
(подпись) ФИО