

Подписано простой электронной подписью  
ФИО: Двоеглазов Семен Иванович  
Должность: Директор  
Дата и время подписания: 11.11.2024 08:21:40  
Ключ: 04f053ce-308c-46af-bdb8-4b5b33e6f7fd  
Документ: 4aed03f0-5a42-4f09-8327-bb7b89914245  
Имитовставка: f236d8bc



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский геологоразведочный институт**  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

\_\_\_\_\_ С. И. Двоеглазов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

\_\_\_\_\_ Е. А. Мищенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

г. Старый Оскол  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 7 от «01» марта 2024 г.

Руководитель ОП: \_\_\_\_\_ В. В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

«06» марта 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> </ul>

	использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в т. ч. в форме практической подготовки	26
в том числе,	
теоретическое обучение	18
практические занятия	26
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме оценки</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **МЕНЕДЖМЕНТ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>6/2</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Тема 1.1 Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	-	
<b>Тема 1.2 История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	<b>ОК 01-ОК 06</b>
	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2/2	
<b>Раздел 2 Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>18/12</b>	<b>ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.</b>
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	

<b>Принципы и функции менеджмента. Понятие организации</b>	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. 2. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Цели и задачи управления структурного подразделения организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого и косвенного действия. SWOT-анализ, методика его проведения.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	4/4	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Решение ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности. <b>Практическое занятие 3.</b> Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации.		
<b>Тема 2.2 Планирование как важная функция управления. Стратегия и тактика менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Анализ и оценка стратегического состояния организации. <b>Практическое занятие 5.</b> Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.	<b>4/4</b>	
<b>Тема 2.3 Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	4/4	

	<b>Практическое занятие 6.</b> Проектирование ОСУ в организации. <b>Практическое занятие 7.</b> Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ.		
<b>Раздел 3 Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>10/4</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
<b>Тема 3.1</b> <b>Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	
	1. Управленческая информация. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	<b>2/-</b>	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	2/2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений		
<b>Тема 3.2</b> <b>Проблема и пути ее решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	2/2	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений».	2/-	
<b>Раздел 4 Основы функционального менеджмента</b>		<b>12/8</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
<b>Тема 4.1</b> <b>Деловое общение. Деловая этика в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
	1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании.	2/-	
	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	4/4	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Выполнение кейс-заданий и решение профильных задач.		
<b>Тема 4.2</b> <b>Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2/-	

	<b>Практические и лабораторные занятия</b>	4/4	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Выполнение кейс-заданий и решение профильных задач.		
<b>Промежуточная аттестация в форме оценки</b>		-	
<b>Всего</b>		<b>44/26</b>	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС Гарант, 1С: Предприятие 8.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16881-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536955">https://urait.ru/bcode/536955</a> (дата обращения: 18.02.2024).
2.	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535154">https://urait.ru/bcode/535154</a> (дата обращения: 02.02.2024).
3.	Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-47541-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/386465">https://e.lanbook.com/book/386465</a> (дата обращения: 18.02.2024).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538144">https://urait.ru/bcode/538144</a> (дата обращения: 18.02.2024).
5.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование).

	образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534323">https://urait.ru/bcode/534323</a> (дата обращения: 02.02.2024).
6.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536600">https://urait.ru/bcode/536600</a> (дата обращения: 02.02.2024).
7.	Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: (дата обращения: 02.02.2024).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
8.	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. — Москва : 1926 — .— Ежемес. — ISBN печатной версии 0042-8736. — Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499">https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499</a> (дата обращения : 14.01.2024).
9.	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО «ЭЖ МЕДИА» . — Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — .— Выходит 6 раз в год. — ISBN печатной версии 0130-9757. — Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065">https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065</a> (дата обращения : 14.01.2024).
10.	Сборник Федеральных Законов РФ. — Текст : электронный // — URL : <a href="https://fzrf.su/">https://fzrf.su/</a> (дата обращения : 02.02.2024).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель : Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
4	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач и т.д.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
---------------------	-----------------	----------------------------------

<b>Знать</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> </ul>	<p>Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления</p> <p>Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов.</p> <p>Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ</p> <p>Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла</p> <p>Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности</p> <p>Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации</p> <p>Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры</p> <p>Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.</p> <p>Критерии формирования оценки за устный ответ:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание</p>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного опроса;</li> <li>- оценка результатов практической работы;</li> <li>- оценка результатов тестирования;</li> <li>- самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися;</li> <li>- экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов ответа на вопросы.</li> </ul>

	<p>материала, Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее.</p>	
<b>Уметь</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной</li> </ul>	<p>Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания. Критерии оценивания результатов практических работ: Оценка 5 «отлично» - дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие</p>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b> - оценка результатов устного опроса; - оценка результатов практической работы; - оценка результатов тестирования; - самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися; - экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий.</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b></p>

<p>деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	<p>- оценки результатов ответа на вопросы.</p>
---	--	--

