

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение -  
высшего образования «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Алтайский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

 В.А. Иванова

« 31 » марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Барнаул – 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик:

Межина М.В., доцент кафедры «Экономика и финансы» Алтайского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Разгон А.В., доцент кафедры «Экономика и финансы» Алтайского филиала Финуниверситета;

Глазкова Т.Н., доцент Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика и финансы»  
Протокол № 7 от «18» февраля 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 13. «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 4.5 ПК 4.7	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	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

смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
обучающийся должен <b>уметь</b> : -оперировать основными понятиями и категориями менеджмента; -планировать и организовывать работу подразделения; -проектировать организационные структуры управления; -применять в профессиональной деятельности приемы и методы	обучающийся должен <b>знать</b> : -сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; -факторы внешней и внутренней среды организации; -основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;

	<p>эффективного делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>-организовывать и вдохновлять сотрудников на выполнение производственных задач;</li> <li>-определять стратегическую, долгосрочную и текущие цели работы;</li> <li>-использовать приемы и методы мотивации сотрудников и самомотивации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>-систему методов управления;</li> <li>-виды управленческих решений и методы их принятия;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективно взаимодействовать с клиентами организации;</li> <li>-находить способы и приемы развития профессиональных и личностных качеств менеджера компании;</li> <li>-использовать современные технологии управления в организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-стили управления;</li> <li>-сущность и основные виды коммуникаций;</li> <li>-особенности организации управления в бюджетных учреждениях;</li> <li>-особенности управления в коммерческой организации</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки по учебному плану</b>	46
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	14
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки по учебному плану</b>	46
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	8
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	38
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА			
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 01- 06
	Понятие, сущность и значение менеджмента. Искусство менеджмента. Цели и задачи курса. Современные подходы в менеджменте. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	4	
	в том числе практических занятий:		
	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Школа научного управления и классическая (административная) школа управления. Принципы Файоля. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партисипативный подход.	2	
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ			
Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации. Организация как функция менеджмента. Виды организационных	Содержание учебного материала	8	ОК 01- 06 ОК 09-11, ПК 4.5
	Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	6	



структур управления	<b>в том числе практических занятий:</b>		
	Современные типы организационных структур, ориентированных на рынок.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преимущества и недостатки каждого типа структур. Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Планирование как</b> <b>важнейшая функция</b> <b>управления.</b> <b>Стратегия и тактика</b> <b>менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01- 06 ОК 09-11, ПК 4.5, ПК 4.7
	Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	4	
	<b>в том числе практических занятий:</b>		
	«Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тактическое планирование и стратегическое планирование. Матрица БКГ. SWOT- анализ. Самоменеджмент.	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Информационное</b> <b>обеспечение</b> <b>менеджмента.</b> <b>Управленческие</b> <b>решения и их</b> <b>эффективность.</b> <b>Проблема и пути ее</b> <b>решения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01- 06 ОК 09-11, ПК 4.5, ПК 4.7
	Управленческая информация Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	6	
	<b>в том числе практических занятий:</b>		
	Деловая игра по коллективным методам принятия решений. Изучение поведенческих аспектов контроля. Стили управления. Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические, социологические измерения. Необходимость управленческого контроля. Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов	4	

	Основные и дополнительные стили руководства.		
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА			
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	6	ОК 01- 06 ОК 09-11
	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании	4	
	в том числе практических занятий:		
	Отбор персонала, адаптация и оценка сотрудников. Развитие персонала. Разработка экономических и неэкономических методов стимулирования персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Карьера и её модели. Мотивационный процесс, классификация мотивационных теорий. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях.	2	
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	10	ОК 01- 06 ОК 09-11, ПК 4.5, ПК 4.7
	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента	8	
	в том числе практических занятий:		
	Способы разрешения конфликтных ситуаций. Пути преодоления конфликта. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Всего:		46	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет социально-экономических дисциплин должен представлять собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература**

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. –2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. –288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

###### **Дополнительная литература**

2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва : Юрайт, 2020. – 396 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02049-6. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/450687>

3. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. – Москва : Юрайт, 2020. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5904-8. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/451056>

4. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. – Москва : КноРус, 2021. – 275 с. – ISBN 978-5-406-02602-1. – URL: <https://book.ru/book/936258>

5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2020. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7906-0. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

6. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антонец [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 303 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10191-1. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/442430>

7. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. – Москва : КноРус, 2021. – 240 с. – ISBN 978-5-406-03004-2. – URL: <https://book.ru/book/936304>
8. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 166 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11323-5. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/456664>
9. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12330-2. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/456661>
10. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10222-2. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/450937>.
11. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2020. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02464-7. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/452214>
12. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 276 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13050-8. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/448872>
13. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 333 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5369-5. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/450925>

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>-факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>-основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</li> <li>-процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>-систему методов управления;</li> <li>-виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>-стили управления;</li> <li>-сущность и основные виды коммуникаций;</li> <li>-особенности организации управления в бюджетных учреждениях;</li> <li>-особенности управления в коммерческой организации;</li> </ul> <p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>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.</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>  обучающийся должен уметь:  -оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;  -планировать и организовывать работу подразделения;  -проектировать организационные структуры управления;  -применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;  -принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  -организовывать и вдохновлять сотрудников на выполнение производственных задач;  -определять стратегическую, долгосрочную и текущие цели работы;  -использовать приемы и методы мотивации сотрудников и самомотивации;  -эффективно взаимодействовать с клиентами организации;  -находить способы и приемы развития профессиональных и личностных качеств менеджера компании;</p> <p>-использовать современные технологии управления в организации  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.  Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и матрицы ВКГ.  Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.  Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.  Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.  Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов самостоятельной работы.  Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>- 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>		
---	--	--

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент

Изменение № 1 от 28.09.2022 г. стр. 4, 8-10	
<p><b>БЫЛО</b></p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,</p>	<p><b>СТАЛО</b></p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развития, предпринимательскую деятельность в предпринимательской сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>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</p>

планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Основание: п. 63 Приказа Минпросвещения № 796 от 01.09.2022 г. "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"	