Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Банковское дело (на базе среднего общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 МЕНЕДЖМЕНТ
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование специальности)

специалист банковского дела
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель ПЦК профессиональных модулей М. В. Лавренчук
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела
Малахова Е.В.
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Миппросвещения России от 14.11.2023 г. № 856.

Рабочая программа дисциплины *«Менеджмент»* рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии *профессиональных модулей* Омского филиала РАНХиГС, протокол от «01» апреля 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ... 19
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Менеджмент является составной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело. Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин «Экономика организации», «Психология общения».

Учебная дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для освоения профессиональных модулей по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях через выполнение практических заданий, тестовых заданий, кейс-задач, проверки выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализировать задачи профессиональной деятельности в банковской сфере, выделяя их базовые составляющие; – определять и оценивать различные способы решения задач в области банковского менеджмента; – применять системный подход для решения стандартных и нестандартных задач в банковской деятельности; – использовать методы стратегического анализа для выбора оптимального решения профессиональных задач; – адаптировать управленческие решения к различным контекстам банковской деятельности; – прогнозировать последствия принимаемых решений в краткосрочной и долгосрочной перспективе; – применять методы принятия решений в условиях неопределенности и риска, характерных для банковской сферы; – использовать инструменты тайм-менеджмента для эффективного решения	– основные теории и концепции менеджмента, применимые к банковской сфере; – методы анализа и структурирования профессиональных задач в банковском деле; – принципы системного подхода к решению задач в области банковского менеджмента; – инструменты стратегического анализа и планирования в банковской деятельности; – факторы внешней и внутренней среды, влияющие на принятие управленческих решений в банковской сфере; – методы прогнозирования и оценки последствий управленческих решений; – теории принятия решений в условиях неопределенности и риска; – принципы и техники тайм-менеджмента, применимые в банковской деятельности; – критерии эффективности управленческих решений в банковской сфере; – методы развития креативного мышления для решения

	профессиональных задач; – оценивать эффективность выбранных способов решения задач и корректировать их при необходимости; – применять творческий подход к решению нестандартных задач в банковской деятельности.	нестандартных задач в профессиональной деятельности; – современные тенденции и инновации в банковском менеджменте.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– эффективно использовать различные источники информации, включая электронные ресурсы, для поиска актуальных данных в сфере банковского дела; – применять современные методы анализа информации для решения управленческих задач в работе специалиста банковского дела; – интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональных задач специалиста банковского дела; – использовать современные информационные технологии для обработки и представления данных, необходимых для принятия управленческих решений в банковской сфере; – оценивать достоверность и актуальность найденной информации для решения профессиональных задач специалиста банковского дела; – применять различные методы поиска информации для изучения внешней и внутренней среды банковской организации; – использовать информационные технологии для эффективной коммуникации в профессиональной деятельности специалиста банковского дела.	– современные методы и средства поиска, анализа и интерпретации профессиональной информации в сфере банковского дела; – основные источники информации для изучения теоретических основ менеджмента и их применения в работе специалиста банковского дела; – принципы работы с различными информационными системами, используемыми в банковском менеджменте; – методы анализа внешней и внутренней среды организации с использованием современных информационных технологий, применимые в работе специалиста банковского дела; – способы интерпретации данных для принятия управленческих решений в сфере банковского дела; – современные информационные технологии, применяемые для выполнения функций планирования, организации, мотивации и контроля в деятельности специалиста банковского дела; – правила информационной безопасности при работе с профессиональными данными в сфере банковского дела.
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	– определять задачи профессионального и личностного развития в сфере банковского дела; – составлять индивидуальный план карьерного роста с учетом тенденций развития банковской сферы; – применять методы самоменеджмента для повышения эффективности профессиональной деятельности; – использовать знания менеджмента для планирования предпринимательской деятельности в банковской сфере;	– принципы и методы планирования профессионального и личностного развития в банковской сфере; – основы самоменеджмента и тайм-менеджмента для повышения эффективности профессиональной деятельности; – ключевые элементы предпринимательской деятельности в банковском секторе; – методы анализа внешней и внутренней среды для планирования

	– анализировать рыночные возможности и риски при планировании предпринимательской деятельности в банковском секторе; – применять знания по финансовой грамотности при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; – использовать правовые знания для защиты интересов банка и клиентов в различных ситуациях; – оценивать эффективность различных методов мотивации для собственного профессионального развития.	предпринимательской деятельности в банковской сфере; – основы финансового менеджмента, применимые к личному и профессиональному развитию; – правовые аспекты банковской деятельности и их влияние на принятие управленческих решений; – современные теории мотивации и их применение для собственного профессионального развития; – принципы формирования корпоративной культуры и их влияние на личностное развитие специалиста банковского дела; – методы развития лидерских качеств и их значение для карьерного роста в банковской сфере.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– применять различные методы и стили коммуникации для эффективного взаимодействия в банковском коллективе; – использовать техники активного слушания и обратной связи в профессиональной коммуникации; – адаптировать свое поведение к различным типам личности коллег и клиентов в банковской сфере; – применять методы разрешения конфликтов в профессиональной среде банковского учреждения; – участвовать в групповой работе, используя различные методы командного взаимодействия; – проявлять лидерские качества в ситуациях, требующих принятия коллективных решений в банковской деятельности; – координировать свои действия с другими членами команды для достижения общих целей банковской организации; – использовать методы мотивации для повышения эффективности работы в команде.	– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования; – виды коммуникаций в организации и их особенности в контексте банковской деятельности; – принципы формирования эффективных команд в банковской сфере; – методы управления конфликтами и стрессами в коллективе банковской организации; – роли в команде и их влияние на эффективность совместной работы в банковской организации; – принципы делегирования полномочий и ответственности в команде банковских специалистов; – влияние организационной культуры на эффективность командной работы в банковской сфере; – особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в банковском деле; – методы развития эмоционального интеллекта для улучшения взаимодействия в коллективе.
ОК 05 Осуществлять устную	– грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме на	– нормы и правила деловой коммуникации на государственном

и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке РФ в контексте профессиональной деятельности специалиста банковского дела; – составлять деловые документы (отчеты, презентации, служебные записки) с учетом особенностей банковской сферы; – адаптировать стиль коммуникации к различным социальным и культурным контекстам при взаимодействии с клиентами и коллегами в банковской сфере; – использовать профессиональную терминологию банковского дела в устной и письменной коммуникации; – применять техники эффективной презентации банковских продуктов и услуг; – вести деловую переписку с учетом особенностей банковской этики и корпоративной культуры; – проводить эффективные переговоры с клиентами и партнерами, учитывая социокультурные особенности; – использовать различные коммуникативные тактики для разрешения конфликтных ситуаций в банковской деятельности.	языке РФ в банковской сфере; – особенности социального и культурного контекста, влияющие на коммуникацию в банковском деле; – принципы построения устной и письменной речи на государственном языке РФ с учетом профессиональной специфики банковского дела; – правила оформления документов и построения устных сообщений, применяемые в банковской сфере; – техники ведения эффективных презентаций и публичных выступлений в контексте банковской деятельности; – особенности профессиональной этики и делового этикета в банковской сфере; – методы адаптации коммуникативного стиля к различным аудиториям в банковском деле; – принципы кросс-культурной коммуникации в контексте работы специалиста банковского дела – способы преодоления; коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности банковского специалиста.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– применять принципы экологического менеджмента в профессиональной деятельности специалиста банковского дела; – разрабатывать и внедрять мероприятия по ресурсосбережению в банковских организациях; – использовать методы бережливого производства для оптимизации бизнес-процессов в банковской сфере; – анализировать влияние деятельности банковского сектора на окружающую среду и климатические изменения; – разрабатывать стратегии управления рисками, связанными с изменением климата, в банковской деятельности; – применять принципы «зеленого» банкинга в профессиональной деятельности;	– основные принципы экологического менеджмента и их применение в банковском секторе; – методы и технологии ресурсосбережения, применимые в банковской деятельности; – концепция бережливого производства и возможности ее адаптации к банковским процессам; – влияние банковского сектора на окружающую среду и климатические изменения; – стратегии управления рисками, связанными с изменением климата, в контексте банковской деятельности; – принципы «зеленого» банкинга и их роль в современной финансовой системе; – протоколы действий в чрезвычайных ситуациях, специфичные для банковских

	– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, следуя установленным в банке протоколам; – оценивать экологические и социальные риски при принятии управленческих решений в банковской сфере.	учреждений; – методы оценки и минимизации экологических и социальных рисков в банковской сфере; – нормативно-правовая база в области охраны окружающей среды и ресурсосбережения, применимая к банковскому сектору; – инновационные технологии и практики, способствующие устойчивому развитию в банковской деятельности.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– планировать рабочий день с учетом необходимости физической активности для поддержания здоровья и работоспособности; – применять методы самоменеджмента для баланса между работой и физической активностью; – организовывать рабочее пространство с учетом эргономических требований для снижения физической нагрузки; – использовать техники управления стрессом, включающие элементы физической активности; – внедрять в корпоративную культуру банка элементы здорового образа жизни и физической активности; – оценивать влияние физической активности на производительность труда и эффективность работы; – разрабатывать программы мотивации сотрудников, включающие компоненты физической культуры и здорового образа жизни; – организовывать командные мероприятия с элементами физической активности для укрепления корпоративного духа.	– принципы тайм-менеджмента для эффективного сочетания профессиональной деятельности и физической активности; – влияние физической активности на производительность труда и качество выполнения профессиональных задач; – эргономические требования к организации рабочего места специалиста банковского дела; – методы управления стрессом и профилактики профессионального выгорания с использованием средств физической культуры; – основы формирования корпоративной культуры, ориентированной на здоровый образ жизни; – принципы разработки программ мотивации персонала, включающих компоненты физической активности; – влияние физической подготовленности на эффективность принятия управленческих решений; – методы оценки влияния физической активности на психоэмоциональное состояние сотрудников и климат в коллективе; – основы организации корпоративных мероприятий, направленных на поддержание физической активности сотрудников.
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	– применять принципы клиентоориентированного подхода при осуществлении расчетно-кассового обслуживания; – эффективно организовывать рабочий процесс при проведении	– принципы организации клиентоориентированного сервиса в банковской сфере; – методы оптимизации бизнес-процессов в области расчетно-кассового обслуживания;

	расчетно-кассовых операций; – использовать методы тайм-менеджмента для оптимизации обслуживания клиентов в часы пиковой нагрузки; – применять техники эффективной коммуникации при взаимодействии с клиентами в процессе расчетно-кассового обслуживания; – управлять конфликтными ситуациями, возникающими при обслуживании клиентов; – принимать решения в нестандартных ситуациях при осуществлении расчетно-кассовых операций; – мотивировать себя и коллег на качественное выполнение операций по расчетно-кассовому обслуживанию; – анализировать эффективность процессов расчетно-кассового обслуживания и предлагать меры по их улучшению.	– техники тайм-менеджмента, применимые к организации расчетно-кассового обслуживания; – основы эффективной коммуникации и психологии взаимодействия с клиентами; – методы управления конфликтами в процессе обслуживания клиентов; – принципы принятия решений в условиях неопределенности при осуществлении расчетно-кассовых операций; – теории мотивации персонала, применимые к сфере расчетно-кассового обслуживания; – методы анализа и оценки качества обслуживания клиентов; – принципы непрерывного улучшения процессов в банковской деятельности; – основы управления стрессом в условиях интенсивной работы с клиентами.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	– организовывать процесс сбора и подготовки материалов для базы данных расчетных документов; – применять принципы эффективного планирования при работе с базами данных платежных документов; – использовать методы контроля качества при подготовке материалов для базы данных; – координировать работу команды при формировании и ведении базы данных расчетных документов; – применять техники тайм-менеджмента для оптимизации процесса подготовки материалов; – анализировать эффективность процессов формирования и ведения базы данных, предлагать меры по их улучшению; – принимать решения в нестандартных ситуациях при работе с базой данных расчетных документов; – использовать методы мотивации для повышения качества работы с базой данных; – применять принципы бережливого производства при организации работы с базой	– принципы организации эффективных бизнес-процессов в банковской сфере; – методы планирования и организации работы с базами данных; – системы контроля качества в банковской деятельности; – основы управления командой и распределения обязанностей при работе с базами данных; – техники тайм-менеджмента, применимые к процессам формирования и ведения баз данных; – методы анализа эффективности бизнес-процессов и принципы их оптимизации; – теории принятия решений в условиях неопределенности; – принципы мотивации персонала для повышения качества работы с информацией; – концепция бережливого производства и ее применение в банковской сфере; – основы управления информационными ресурсами в организации; – принципы непрерывного улучшения процессов в

	данных.	банковской деятельности.
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	– организовывать эффективный процесс обслуживания клиентов при проведении расчетных операций с платежными картами; – применять принципы клиентоориентированного подхода при обслуживании операций с платежными картами; – использовать методы тайм-менеджмента для оптимизации процесса обслуживания клиентов с платежными картами; – управлять конфликтными ситуациями, возникающими при обслуживании операций с платежными картами; – принимать решения в нестандартных ситуациях при обслуживании расчетных операций с платежными картами; – координировать работу команды при обслуживании клиентов с различными видами платежных карт; – анализировать эффективность процессов обслуживания операций с платежными картами и предлагать меры по их улучшению; – применять методы мотивации для повышения качества обслуживания клиентов с платежными картами; – использовать принципы бережливого производства при организации обслуживания операций с платежными картами.	– принципы организации клиентоориентированного сервиса в сфере обслуживания платежных карт; – методы оптимизации бизнес-процессов в области расчетных операций с использованием платежных карт; – техники тайм-менеджмента, применимые к организации обслуживания клиентов с платежными картами; – методы управления конфликтами при обслуживании операций с платежными картами; – теории принятия решений в условиях неопределенности, применимые к обслуживанию расчетных операций; – принципы эффективного управления командой в процессе обслуживания клиентов с платежными картами; – методы анализа и оценки качества обслуживания клиентов при работе с платежными картами; – теории мотивации персонала, применимые к сфере обслуживания расчетных операций; – концепция бережливого производства и ее применение в процессах обслуживания платежных карт.
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	– организовывать эффективный процесс оценки кредитоспособности клиентов; – применять методы анализа и оценки рисков при определении кредитоспособности клиентов; – использовать принципы тайм-менеджмента для оптимизации процесса оценки кредитоспособности; – принимать обоснованные решения по оценке кредитоспособности клиентов в условиях неопределенности; – координировать работу команды при проведении комплексной оценки кредитоспособности клиентов;	– принципы организации эффективных бизнес-процессов в сфере оценки кредитоспособности клиентов; – методы анализа и управления рисками в банковской деятельности; – техники тайм-менеджмента, применимые к процессу оценки кредитоспособности клиентов; – теории принятия решений в условиях неопределенности, применимые к оценке кредитоспособности; – основы управления командой и распределения обязанностей при проведении комплексной оценки кредитоспособности;

	– применять методы эффективной коммуникации при взаимодействии с клиентами в процессе оценки их кредитоспособности; – анализировать эффективность процессов оценки кредитоспособности и предлагать меры по их улучшению; – использовать методы мотивации для повышения качества и объективности оценки кредитоспособности клиентов; – применять принципы этичного поведения при оценке кредитоспособности клиентов; – использовать методы управления стрессом при работе с сложными случаями оценки кредитоспособности.	– принципы эффективной коммуникации и психологии взаимодействия с клиентами; – методы анализа эффективности бизнес-процессов и принципы их оптимизации в контексте оценки кредитоспособности; – теории мотивации персонала, направленные на повышение качества оценки кредитоспособности; – этические принципы и нормы в банковской деятельности, особенно в сфере оценки кредитоспособности; – методы управления стрессом и эмоциональным выгоранием в условиях работы с финансовыми рисками; – принципы непрерывного улучшения процессов оценки кредитоспособности в банковской деятельности.
ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
				Л	ЛР	ПЗ		
Раздел 1.	**Теоретические основы менеджмента**	**10**	**2**	**8**		**2**		**ЗО**
Тема 1.1.	Понятие, сущность и задачи менеджмента	2		2				Т
Тема 1.2.	Организация как объект управления	2		2				Т
Тема 1.3.	Управление как совокупность взаимосвязанных функций	4	2	2		2		Т ПР
Тема 1.4.	Общие методы управления	2		2				Т ПР
Раздел 2.	**Социально--психологические аспекты менеджмента**	**30**	**14**	**16**		**14**		**ЗО**
Тема 2.1.	Понятие личности	4	2	2		2		Т ПР
Тема 2.2.	Понятие группы. Виды групп	2		2				Т
Тема 2.3.	Понятие мотивации и стимулирования	4	2	2		2		Т ПР
Тема 2.4.	Основные теории мотивации	2		2				Т
Тема 2.5.	Понятие власти. Виды власти	2		2				Т
Тема 2.6.	Понятие стиля руководства	6	4	2		4	6	Т ПР СРС
Тема 2.7.	Коммуникации в системе управления	6	4	2		4		Т ПР
Тема 2.8.	Корпоративная культура	4	2	2		2		Т ПР
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой								
Самостоятельная работа		6						
Всего:		**46**	**16**	**24**		**16**	**6**	

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;
ЛР – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа;
Т – тестирование;
ПР – практическая работа;
ЗО – зачет с оценкой.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	**Л**	**ПР/ЛР**	
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		**10**	**8**	**2**	
Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 02
	Теория управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Ключевые понятия теории управления: система, процесс, задачи, механизм управления.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	**2**	**2**		
Тема 1.2. Организация как объект управления	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 07
	Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями). Внешняя и внутренняя среда организации. Элементы внутренней и внешней среды организации.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 2. Организация как объект управления	**2**	**2**		
Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 01 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6
	Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов.				

	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 1. Выявление взаимосвязи функций управления	**2**		**2**	
Тема 1.4. Общие методы управления	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 02 ПК 2.1
	Способы и методы координации деятельности предприятия. Методы управления.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 4. Методы управления	**2**	**2**		
Раздел 2. Социально-психологические аспекты менеджмента		**30**	**16**	**14**	
Тема 2.1. Понятие личности	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 03 ОК 08
	Понятие личности. Факторы, влияющие на становление личности. Ключевые элементы личности: направленность, способность, характер. Приобретённые характеристики личности, влияющие на поведение				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 5. Понятие личности и группы	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 2. Оценка деловых качеств руководителя	**2**		**2**	
Тема 2.2. Понятие группы. Виды групп	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 04
	Понятие группы. Виды групп. Формальные и неформальные группы. Функции неформальных групп. Понятие и характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику. Группа и коллектив. Социальные роли и отношения в коллективе. Совместная и групповая работа. Методы групповой работы.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 6. Виды групп	**2**	**2**		
Тема 2.3. Понятие мотивации и стимулирования	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 03 ОК 04
	Мотивация персонала, ее способы и виды. Роль мотивации в управлении. Виды потребностей, их реализация и развитие.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 7. Мотивация и стимулирование труда	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 3. Мотивация персонала	**2**		**2**	
Тема 2.4. Основные	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 03

теории мотивации	Процессуальные и содержательные теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретённых потребностей Мак-Клелланда, теория двух факторов Герцберга. Процессуальный подход к мотивации: теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства. Мотивация и стимулирование труда. Формы материального и нематериального стимулирования труда. Самомотивация.				ОК 04
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 8. Содержательные и процессуальные теории мотивации	**2**	**2**		
Тема 2.5. Понятие власти	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 04
	Лидерство, влияние, власть. Виды власти.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 9. Виды власти	**2**	**2**		
Тема 2.6. Понятие власти и стиля руководства	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	ОК 04 ПК 1.1
	Тематика учебных занятий				
	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления. Принятие управленческих решений.				
	Лекция № 10. Стили руководства	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 4. Определение стиля руководства	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 5. Принятие управленческих решений	**2**		**2**	
	Самостоятельная работа	**6**			
Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.6
	Коммуникации в системе управления. Виды коммуникаций. Структура коммуникационного процесса. Межличностные и организационные барьеры в коммуникациях, способы их преодоления. Особенности вербальной и невербальной коммуникации. Коммуникации и типология личности. Управление конфликтами. Публичное выступление.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 11. Виды коммуникаций	**2**	**2**		

	Практическое занятие № 6. Преодоление барьеров межличностных коммуникаций	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 7. Публичное выступление	**2**		**2**	
Тема 2.8. Корпоративная культура	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Профессиональные и этические требования, предъявляемые к работникам организации. Основные направления работы с персоналом. Элементы корпоративной культуры.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 12. Понятие корпоративной культуры	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 8. Анализ корпоративной культуры	**2**		**2**	
ИТОГО		**46**	**24**	**16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется в учебном кабинете гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для выполнения практических работ;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с возможностью выхода в Internet;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- офисный пакет приложений Microsoft Office

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. 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: https://urait.ru/bcode/535154

2. 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). – ISBN 978-5-534-18120-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/534323

3. 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: https://urait.ru/bcode/536600

3.2.2. Дополнительная литература

1. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16237-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/542193

2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 191 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5662-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/535392

3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт,

2024. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536970

4. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 206 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18729-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/545443

5. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16417-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/542226

6. 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: https://urait.ru/bcode/539809

7. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17086-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544982

8. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 175 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08328-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539224

9. Алабина, Т. А. Банковский менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Алабина, И. Г. Грентикова, А. А. Юшковская. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14138-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544126

10. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 312 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17146-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538226

3.2.5. Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://www.consultant.ru

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа http://www.aero.garant.ru

2. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – Режим доступа http://eup.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	Тема	Метод текущего контроля успеваемости
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 1.2. Организация как объект управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 1.4. Общие методы управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.1. Понятие личности	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.2. Понятие группы. Виды групп	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.3. Понятие мотивации и стимулирования	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.4. Основные теории мотивации	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.5. Понятие власти	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.6. Понятие стиля руководства	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи Выполнение индивидуальных заданий
	Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.8. Корпоративная культура	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 1.4. Общие методы управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	Тестирование Выполнение практического задания

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые тестовые задания по разделу 1 Теоретические основы менеджмента. Выберите единственный верный ответ

1. Совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы:

а) принципы

б) среда

в) нормы

2. Комплекс факторов, оказывающих непосредственное воздействие на производственную и финансово-хозяйственную деятельность фирмы:

а) внешняя среда

б) внутренняя среда

в) правильного ответа нет

3. Любая организация может выступать как:

а) открытая система

б) закрытая система

в) все ответы верны

4. Внешняя среда организации делится на группы факторов:

а) прямого и косвенного воздействия

б) прямого и ситуационного воздействия

в) ситуационного и технического воздействия

5. Потребители, поставщики, конкуренты и т.д. - это:

а) среда косвенного воздействия

б) среда прямого воздействия

в) внутренняя среда:

6. Фактор внешней среды, формирующий нормативную базу организации «состояние экономики относится»:

а) к факторам прямого воздействия

б) к факторам косвенного воздействия

в) к факторам смешанного воздействия

7. Совокупность национальных норм, обычаев, традиций относится к:

а) социально-культурному фактору

б) политическому фактору

в) экономическому фактору

8. К внутренней среде организации относится:

а) структура и цели

б) задачи и технологии

в) все ответы верны

9. Персонал по отношению к организации является:

а) внешним фактором прямого воздействия

б) внешним фактором косвенного воздействия

в) составляющей внутренней среды

10. Разделение труда является составной частью:

а) планирования

б) мотивации

в) структуры

Ключ:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
б	а	а	а	б	б	а	в	в	в

Типовое практическое задание по теме 2.8. Корпоративная культура.

Задание. Изучите Кодекс корпоративной этики двух организаций и составьте сравнительную таблицу. Какие различия Вы выявили? Чем можно их объяснить?

Элементы корпоративной этики	Фирма «А»	Фирма «В»
Для кого предназначен кодекс?		
Нарушения, о которых необходимо сообщить		
Взаимоотношения с клиентами		
Рабочая атмосфера		
Охрана труда		
Внешний вид		
Конфликт интересов		
Работа вне Фирмы		
Подарки		
Совместная работа близких родственников		
Защита активов Фирмы		

Типовая кейс-задача для анализа по теме 2.3. Понятие мотивации и стимулирования

Описание ситуации: Ю. Малевин работает в ООО «Три кита» с 2009 г. в должности техника-технолога холодильного оборудования. За время работы его три раза отмечали за высокое качество работы и регулярно выплачивали премии по итогам года. Однако за последний год отношения Ю. Малевина с коллегами стали натянутыми. Он вообще никогда не был особенно разговорчивым, но сейчас потребовал от коллег держаться подальше от его рабочего места. Ю. Малевин дал понять, что у него пропадают инструменты, и он хочет обезопасить свое рабочее место. Ухудшилось и качество его работы. Примерно год назад производимые им аппараты оценивались как полностью бездефектная продукция. В настоящее время при выборочном контроле оказалось, что его изделия требуют переделки в трех случаях из ста. Таким образом, уровень брака в его работе вырос с нулевого до 3 %. У его коллег брак не превышает 1,5 %.

Поведение Ю. Малевина вызвало беспокойство у руководителей подразделения. Хороший работник превратился в середняка. Что могло стать причиной изменения поведения Ю. Малевина?

1. Используя таблицу 1 выберите из списка возможные причины изменения поведения, оцените их по 7-балльной шкале и прокомментируйте свои оценки.
2. Прокомментируйте каждую из своих оценок.

Таблица 1 Оценка причин поведения

	Причины поведения	1	2	3	4	5	6	7
		Маловероятно						Очень вероятно
1.	Низкая мотивация							
2.	Недостаточная самостоятельность							
3.	Проблемы со здоровьем							
4.	Семейные проблемы							
5.	Плохое руководство							
6.	Отсутствие перспектив роста							
7.	Другие причины							

Типовое задание для самостоятельной работы

Количество часов: 6

Изучите конспект лекций по данной теме и рекомендованную литературу.

На листе формата А3 или А2 постройте ментальную карту на произвольную тематику. При выполнении задания используйте наглядный и демонстрационный материал. Количество ответвления при построении карты – не менее 5. Уровней построения – не менее 3-х. При построении воспользуйтесь слайд-сопровождением теоретического материала.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится с применением следующих средств контроля:

- письменное решение ситуационных задач;
- накопительная система оценок при выполнении заданий текущего контроля.

Ситуация Принцип Парето.

Среди способов принятия управленческих решений выделяется «принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Виль-фредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые её части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обусловливают 80% потерь;
- 80% ошибок обусловливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия. Поэтому в связи с принципом Парето отмечают соответствие «80: 20». В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается

80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно браться сначала за самые лёгкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, сообразуясь с их значением.

4. Какую практическую пользу можно извлечь из знания принципа Парето?
5. Во всех ли случаях действует этот принцип?
6. Какие ещё выводы для практической работы российского менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Приведите примеры действия закона Парето из вашего личного опыта.

4.4. Критерии оценивания

Шкала оценивания практических заданий:

«5» (отлично)	полное изложение полученных знаний в устной форме при аргументации ответов на контрольные вопросы к практическим ситуациям. Ясное и четкое изложение материала, в соответствии с требованиями учебной программы; выделение существенных признаков изученного, выявление существенных признаков причинно следственных связей, формулировка выводов и обобщений; самостоятельное применение знаний в практической деятельности, уверенное и точное владение приемами работ, самостоятельное выполнение практических заданий.

«4» (хорошо)	изложение полученных знаний в устной форме полное, четкое изложение материала при аргументации ответов на контрольные вопросы к практическим ситуациям; допускаются отдельные незначительные ошибки при выделении существенных признаков изученного, также допускаются отдельные незначительные ошибки; в практической, самостоятельной деятельности возможна небольшая помощь преподавателя;
«3» (удовлетворительно)	изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует освоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя; имеются затруднения при выделении существенных признаков изученного и формулировке выводов. Недостаточная самостоятельность в практической деятельности и выполнении заданий воспроизводящего характера.
«2» (неудовлетворительно)	изложение учебного материала неполное, бессистемное; имеются существенные ошибки, которые учащийся не в состоянии исправить даже с помощью преподавателя; неумение делать обобщения и выводы. Не способность аргументировать ответы на контрольные вопросы к практическим ситуациям Полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Шкала оценивания внеаудиторной самостоятельной работы

«5» (отлично)	Работа выполнена полностью и правильно. Соблюдены требования к построению. Работа оформлена в соответствии с требованиями.
«4» (хорошо)	Работа выполнена правильно. Соблюдены большинство требований к построению. Работа оформлена с незначительными отступлениями от требований.
«3» (удовлетворительно)	Работа выполнена. Допущены ошибки при построении. Работа оформлена не в соответствии с требованиями.
«2» (неудовлетворительно)	Работа не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями.

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Лекция – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера.

Особое значение лекции состоит в том, что она расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление студента и закладывает основы научного исследования.

Каждой лекции отводится конкретное место в системе учебных занятий по курсу.

Подготовка к лекции обучающегося:

- повторение материалов предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- определение места изучаемой темы в профессиональной подготовке;
- подготовка вопросов для контактной работы с лектором.

После проработки лекционного материала с преподавателем, рекомендовано дать ответы на вопросы для закрепления материала.

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

Упражнение, тесты и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если предполагается несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. До начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных.

Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить

наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

- Проработать конспект лекций;
- прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
- ответить на вопросы плана семинарского занятия;
- выполнить домашнее задание;
- проработать тестовые задания и задачи;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Формы заданий при проведении практических занятий:

- тестовые задания;
- опросы;
- упражнения;
- практические задания;
- задачи для решения;
- контрольные задания.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельную работу студентов можно разделить на два вида:

- Аудиторная (под руководством преподавателя) – осуществляется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.
- Внеаудитроная самостоятельная работа (без участия преподавателя) – выполняется по заданию преподавателя.

Этапы самостоятельной работы студентов:

- 1. Подготовительный – составление рабочей программы и определение тем для самостоятельной работы студентов; планирование самостоятельной работы студентов на семестр; разработка учебно-методических материалов, определение степени подготовленности студентов.
- 2. Организационный – обуславливаются цели и задачи самостоятельной работы студентов; проводятся консультации индивидуального и группового характера для определения форм самостоятельной работы и критериев ее контроля и оценки.
- 3. Контрольно-оценочный – проверка промежуточных результатов; организация самоконтроля; проведение индивидуальных и групповых отчетов и их оценка. Контроль самостоятельной работы студентов может иметь различные формы: тестирование (промежуточное и итоговое), письменные контрольные работы, коллоквиумы, защита рефератов и др.

Формой внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине является индивидуальное задание по теме дисциплины, выполняемое студентом самостоятельно, в установленные преподавателем сроки. Форма сдачи – письменная.

Задание внеаудиторной самостоятельной работы (6 час):

,,,

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету/экзамену с целью самопроверки знаний;

– преподавателем для промежуточного контроля знаний на занятиях по предмету;

– для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании.

Форма представления тестовых заданий: бумажная или электронная (с использованием системы дистанционного обучения). Количество вопросов в тесте может варьироваться.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)