

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»  
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Зам. директора по УПР  
  
Л.Н. Богуцкая  
24 июня 2020 г.  
\_\_\_\_ августа 202\_\_ г.  
\_\_\_\_ августа 202\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП 12. МЕНЕДЖМЕНТ**

#### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Базовая подготовка

Заочная форма обучения

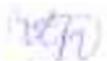
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка.

Разработчик:

Малова И.А., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_» июня 202\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена

Богущая Л.Н., зам. директора по УПР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

Чекалева О.В., зам. директора по УМР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

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

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**должен знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

Общие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7. . Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **16** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 74 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>16</i>
в том числе:	
Теоретические занятия	<i>12</i>
Практические занятия	<i>4</i>
контрольные работы	<i>-</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>74</i>
в том числе:	
-выполнение домашних заданий по темам	
-подготовка к практическим занятиям	
-подготовка к экзамену	
-поиск необходимой информации в Интернет	

-подготовка сообщений	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Предмет, цели и задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Связь менеджмента с другими дисциплинами. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент как составная часть управления.		<b>1-2</b>
<b>Тема 1. Эволюция концепций менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
Тема 1.1.История развития менеджмента  Тема 1.2.Сущность и характерные черты современного менеджмента	История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления. Административная школа менеджмента. Школа «человеческих отношений». Характерные черты разных школ. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный и ситуационный), их сущность и основные отличия. Особенности современного менеджмента, его сущность и перспективы развития.	2	<b>1</b>
<b>Тема 2. Организация как система управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	

<p>Тема 2.1. Признаки и классификация организаций Тема 2.2. внешняя и внутренняя среда организации</p>	<p>Признаки организации. Формальные и неформальные организации Среда организации. Внешняя среда: понятие и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология и персонал. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внешней и внутренней среды организаций (предприятий) торговли.</p>	2	1-2
<p><b>Тема 3. Функции менеджмента</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	18	
<p>Тема 3.1. Цикл менеджмента. Организация и планирование Тема 3.2. Мотивация и контроль</p>	<p><b>Функция планирования:</b> понятие, назначение. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии и методы планирования. <b>Функция организации</b> Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним. Принципы построения организационных структур. Распределение труда в системе управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Органы управления. Уровни управления. Основные типы структур управления: линейная, функциональная, комбинированная, по проекту, матричная, дивизиональные, их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий. <b>Функция мотивации:</b> понятие, назначение. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Использование теорий мотивации в менеджменте. <b>Функция контроля.</b> Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля в организациях (предприятиях) торговли</p>	2	1-2
<p><b>Тема 4. Система методов и стилей управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	20	

	<p>Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.</p> <p><i>Экономические методы управления:</i> государственное регулирование, планирование, финансирование, ценообразование, экономическое стимулирование, хозяйственный (коммерческий) расчет, их сущность, назначение.</p> <p><i>Организационно-распорядительные методы управления:</i> организационное нормирование, регламентирование, инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение. Правовые методы управления: понятие, значение, особенности применения.</p> <p><i>Социально-психологические методы управления (методы социального воздействия, психологические):</i> управление коллективной деятельностью работников; управление индивидуальным поведением работников; формирование и развитие трудового коллектива; гуманизация отношений в трудовом коллективе; психологическое побуждение к деятельности; профессиональный отбор и обучение.</p>	2	1-2
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Решение практических ситуаций и проблемных вопросов по применению различных методов управления в профессиональной деятельности.</p>	2	2-3
<b>Тема 5. Принятие решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
Тема 5.1. Понятие и последовательность принятия решений	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним, этапы принятия решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.	2	1-2
Тема 5.2. Методы принятия решений	Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и др., их характеристика, особенности применения.		
	<b>Практическая работа</b>	<b>2</b>	
	Решение практических ситуаций по принятию управленческих решений		2
<b>Тема 6. Коммуникации в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

Тема 6.1. Коммуникативность Тема 6.2. Управленческая информация	Коммуникации: понятие, виды. Роль в организации. Базовые элементы коммуникаций (отправитель, сообщение, канал, получатель). Помехи в развитии коммуникаций (искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации). Эффективные коммуникации. Управленческая информация: понятие, назначение, виды. Эффективные коммуникации.	2	1-2
<b>Тема 7. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
Тема 7.1. Управление конфликтами Тема 7.2. Управление стрессами	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповые. Правила поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.		2
<b>Тема 8. Руководство: власть и партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
Тема 8.1. Власть и влияние	Власть и влияние: понятия. Виды власти и влияния: основанная на принуждении, вознаграждении, эталонная (харизма), экспертная, законная. Источники власти. Основные черты харизматической личности. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими..		2
Тема 8.2. Лидерство. Стили управления	Лидерство: понятие. Подходы к лидерству с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход. Модели лидеров («один из нас», «лучший из нас», «воплощение добродетели», «оправдывающий ожидания»). Влияние лидера и лидерские качества. Стили управления: понятие, виды (авторитарный, либеральный, демократический). Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля		2

<b>Тема 9. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
Тема 9.1. Сущность деятельности менеджера	Менеджер: понятие, его место в организации, роли и сущность деятельности. Основные формы и специфические особенности управленческого труда (эвристический, административный, операторный). Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера (профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость). Квалификационные требования к менеджеру.		<b>2</b>
Тема 9.2. Культура управленческого труда	Авторитет и имидж менеджера. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости.		<b>1</b>
<b>Тема10. Деловое и управленческое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
Тема 10.1. Понятие делового и управленческого общения Тема 10.2. Технология делового общения	Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Формы общения: опосредованное, непосредственное. Искусство строить отношения с партнерами. Организация общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний, переговоров: планирование, факторы повышения эффективности, фазы. Техника телефонных переговоров. Правила телефонного этикета. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение. Деловое общение специалистов бухгалтеров, экономистов с коллегами, потребителями услуг торговли		<b>1</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. систематическая проработка конспектов Подготовка эссе «Портрет современного руководителя» Решение тестов Подготовка рефератов по теме «Национальные особенности менеджмента» Анализ деловых ситуаций		<b>74</b>	

Составление схем трансакций по предложенным ситуациям		
Разработка имиджа идеального менеджера		
Разработка плана подготовки и проведения совещания по вопросу трудовой дисциплины работников предприятия.		
Подготовка торжественной речи по поводу 10-летнего юбилея организации		
<b>Итого 12 теории + 4 практич</b>	<b>16</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>90</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента;

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, рабочее место преподавателя, посадочные места по числу обучающихся

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме - офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения SMART-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с— URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

##### **Дополнительные источники**

1. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2002.
2. Балашов А.П. Основы менеджмента. Учебное пособие., М: 2006
3. Большаков А.С. Менеджмент: Психология успеха. – Спб.: Литера, 2002.
4. Вагин И., Киршева Н. Переговоры выиграй каждый раунд! – СПб.: Питер, 2002.
5. Вершигора Е.Е. Менеджмент: Учеб.пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
6. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебник. – М.: Велби, 2005.
7. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2003.
8. Глухов В.В. Менеджмент. Учебник. 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Лань, 2002.
9. Гордиенко Ю.Ф. Менеджмент. – М.: ОАО «Московские учебники», Ростов н/Д: Феникс, 2006.
10. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2007.

11. Добрина Н.А. Менеджмент: основы теории и деловой практик: Учебное пособие – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 288 с.
12. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учеб.пособие. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое издание, 2002.
13. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
14. Казначевская Г.Б. Менеджмент в экзаменационных вопросах и ответах. Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
15. Кравченко А.И., Кравченко К.А. Основы менеджмента: управление людьми. Учебное пособие для студентов ссузов. – М.: Академический Проект, 2003.
16. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.
17. Логашова А.А. Учебное пособие по теме «Самоменеджмент», 2004.
18. Лукашевич В.В. Управление персоналом. Учеб.пособие, М.: 2001.
19. Максимцова М.М., Комарова М.А. Менеджмент: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2002.
20. Мамонтов С. Тактика ведения переговоров. – СПб.: Питер, 2002.
21. Михалева Е.П. Менеджмент: Пособие для подготовки к экзаменам. – М.: Юрайт-Издат, 2003.
22. Переверзев М.П., Шайденко Н.А., Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебник. – 2-е изд., доп и пераб. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330 с.
23. Резник С.Д., Соколов С.Н., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.
24. Репина Е.А. Основы менеджмента. Учебное пособие, - М.: Академический центр, 2009
25. Салимжанов И.Х. Менеджмент. Серия среднее профессиональное образование. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
26. Сетков В.И. Основы общего менеджмента (краткий курс). – М.: ИНФРА-М, 2003.
27. Мори Стеттнер Карьера начинающего менеджера: ступени роста и подводные камни. – Пер. с англ. М. Котельниковой. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003.
28. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001.
29. Уткин Э.А., Драчева Е.Л., Кочеткова А.И., Юликов Л.И. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий, вопросов для самопроверки по курсу «Менеджмент». – М.: Финансы и статистика, 2001.
30. Ходеев Ф.П. Менеджмент.- Ростов-на-Дону, Феникс, 2002.
31. Шапарь В.Б., Мирошниченко В.Н. Этика и психология менеджмента: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
32. Шаховой В.А., Шапиро С.А. Мотивация трудовой деятельности. Учеб.пособие. – М.: ООО Вершина, 2003.
33. Шейнов В.П. Практические приемы менеджмента. Учебное пособие. – Мн.: Амалфея, 2003.

### **Интернет-ресурсы:**

[slovari.yandex.ru](http://slovari.yandex.ru) – Менеджмент – Экономический словарь

[aup.ru](http://aup.ru) > [Книги](#) > [Оглавление](#) – Менеджмент – Электронный учебник

[intuit.ru](http://intuit.ru) > [goto/lecture/5915/](http://goto/lecture/5915/) - Менеджмент курс лекций

[hr-portal.ru](http://hr-portal.ru) > [article/chto-takoe-menedzhment](#) - Менеджмент HRПортал

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

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь У1.</b> направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет
<b>Уметь У2.</b> принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	
<b>Уметь У3</b> мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	
<b>Уметь У4.</b> применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	
<b>Знать З1.</b> особенности современного менеджмента;	Текущий контроль, тестирование Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, зачет
<b>знать №2.</b> функции, виды и психологию менеджмента;	
<b>знать</b> З3. основы организации работы коллектива исполнителей;	
<b>Знать З4.</b> принципы делового общения в коллективе;	
<b>знать</b> З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	
<b>Знать З6.</b> информационные технологии в сфере управления.	

## Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрирует интерес к будущей профессии на уроках;</li> <li>- участвует в конкурсах профессионального мастерства, --профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях</li> <li>-проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка выполнения самостоятельной работы обучающегося;</li> <li>Наблюдение за обучающимся в процессе учебной и внеучебной деятельности;</li> <li>Оценка работы над созданием портфолио обучающегося</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определяет цели и порядок работы.</li> <li>- Обобщает результат.</li> <li>- Использует в работе полученные ранее знания и умения.</li> <li>- Рационально распределяет время при выполнении работ</li> </ul>	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правильно выстраивает алгоритм действий и предусматривает риски в нестандартных производственных ситуациях</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</li> <li>- Проявляет терпимость к другим мнениям и позициям.</li> <li>- Оказывает помощь участникам команды.</li> <li>- Находит продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях.</li> <li>- Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности</li> </ul>	
ОК 7. . Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обоснованность постановки цели, проявление ответственности за результат, навыки самоанализа</li> </ul>	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- проявляет стабильный интерес к инновациям в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Ведение здорового образа жизни, точность исполнения требований охраны труда	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения - создает правильный психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	

#### Показатели оценки сформированности ПК

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результата</b>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Полнота, аргументированность и доступность рекомендаций гражданам	Оценка выполнения самостоятельной работы обучающегося; Наблюдение за обучающимся в процессе учебной и внеучебной деятельности;
ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите в соответствии с требованиями	

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Педагогическое наблюдение (рейтинг)	Студент занимается учебной урочной и внеурочной деятельностью: решает ситуационные задачи, кейсы, участвует в групповом или индивидуальном проекте, принимает участие в вебинарах, веб-конференциях по МДК и др формах дистанционной учебной деятельности. Преподаватель отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО.	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры:, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, доклад, решения производственных ситуаций.

## ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ

*(наименование)*

для специальностей  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовая подготовка

Дополнения и изменения в рабочей программы  
Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений

