

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР

Л.Н. Богущкая
24 июня 2020 г.
____ августа 202__ г.
____ августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.19 МЕНЕДЖМЕНТ

по программе подготовки специалистов среднего звена

43.02.04 Прикладная эстетика

Углубленная подготовка

Очная форма обучения

Организация-разработчик: ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Разработчик: Малова И.А., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.04 Прикладная эстетика**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 468 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 33390); Профессионального стандарта №336 **Специалист по предоставлению бытовых косметических услуг** (Приказ Минтруда и социальной защиты России от «22» декабря 2014 г. №1069н).

Рассмотрена на заседании методической комиссии:

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Стрельникова Г.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Стрельникова Г.А.

Протокол № 1 от «__» 202__ г.

Председатель МК: Стрельникова Г.А.

Протокол № 1 от «__» 202__ г.

Председатель МК: Стрельникова Г.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

Владимир А.М.
(Ф.И.О. внешнего эксперта)


подпись



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.19 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.04 Прикладная эстетика (углубленная подготовка) относящейся к укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины, вариативный блок

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

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

- планировать и организовывать работу организации;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям).

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, делового общения.

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение,

	<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>
Профессиональные	<p>ПК 1.3. Определять и согласовывать выбор комплекса услуг маникюра, педикюра.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать потребителей по домашнему профилактическому уходу за кожей кистей, стоп и ногтей.</p> <p>ПК 2.3. Определять и согласовывать выбор программы и комплекса косметических услуг.</p> <p>ПК 2.3. Определять и согласовывать выбор программы и комплекса косметических услуг.</p> <p>ПК 2.6. Консультировать потребителей по домашнему профилактическому уходу за кожей лица и воротниковой зоны.</p> <p>ПК 3.3. Определять и согласовывать выбор комплекса услуг массажа и профилактической коррекции тела.</p> <p>ПК 3.5. Консультировать потребителей по домашнему профилактическому уходу за телом.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
Теоретические занятия	50
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
- работа с учебной литературой, - подготовка сообщений на заданную тему; - подготовка рефератов на заданную тему; - работа с тестами, кейсами; - составление и разгадывание ребусов, кроссвордов, сканвордов	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.19 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные понятия: менеджмент, управление, организация.</p> <p>Предмет, цели и задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Связь менеджмента с другими дисциплинами.</p> <p>Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент как составная часть управления.</p>	2	1-2
Тема 1. Эволюция концепций менеджмента		6	
Тема 1.1.История развития менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления. Административная школа менеджмента. Школа «человеческих отношений». Характерные черты разных школ.</p>	2	1
Тема 1.2.Сущность и характерные черты современного менеджмента	Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный и ситуационный), их сущность и основные отличия. Особенности современного менеджмента, его сущность и перспективы развития. Национальные особенности менеджмента	2	1
Тема 2. Организация как система управления		8	
Тема 2.1. Признаки и классификация организаций	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Признаки организации. Формальные и неформальные организации</p>	2	1-2
Тема 2.2. внешняя и внутренняя среда организации	<p>Среда организации. Внешняя среда: понятие и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды.</p> <p>Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология и персонал. Характеристика факторов внутренней среды.</p>	2	1-2
	<p>Практическое занятие №1</p> <p>№1. Анализ внешней и внутренней среды организации</p>	2	2

Тема 3. Функции менеджмента		20	
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Организация и планирование	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Функция планирования: понятие, назначение. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии и методы планирования.</p> <p>Функция организации</p> <p>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.</p> <p>Основные типы структур управления: линейная, функциональная, комбинированная, по проекту, матричная, дивизиональные, их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание.</p> <p>Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий.</p>	6	1-2
	<p>Функция мотивации: понятие, назначение. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Использование теорий мотивации в менеджменте.</p> <p>Функция контроля. 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>	6	1-2
	<p>Практическое занятие</p> <p>№2. Определение миссии организации, мотивация персонала</p> <p>№3. Построение организационной структуры управления</p>	4	2
Тема 4. Система методов и стилей управления		8	

	<p>Содержание учебного материала Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. <i>Экономические методы управления:</i> государственное регулирование, планирование, финансирование, ценообразование, экономическое стимулирование, хозяйственный (коммерческий) расчет, их сущность, назначение. <i>Организационно-распорядительные методы управления:</i> организационное нормирование, регламентирование, инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение. Правовые методы управления: понятие, значение, особенности применения. <i>Социально-психологические методы управления</i> (методы социального воздействия, психологические): 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>	4	1-2
	<p>Практическое занятие №4 Решение практических ситуаций и проблемных вопросов по применению различных методов управления в профессиональной деятельности.</p>	2	2-3
Тема 5. Принятие решений		4	
Тема 5.1. Понятие и последовательность принятия решений	<p>Содержание учебного материала Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним, этапы принятия решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.</p>	2	1-2
Тема 5.2. Методы принятия решений	<p>Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и др., их характеристика, особенности применения.</p>		
Тема 6. Коммуникации в управлении		10	2
Тема 6.1. Коммуникативность	<p>Содержание учебного материала 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.</p>	6	1-2
Тема 6.2. Управленческая	<p>Управленческая информация: понятие, назначение, виды. Эффективные коммуникации.</p>		

информация			
Тема 7. Управление конфликтами и стрессами		12	
Тема 7.1. Управление конфликтами	Содержание учебного материала 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.	4	2
Тема 7.2. Управление стрессами	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	2
	Практическое занятие №5. Анализ практических ситуаций на решение конфликтов	2	2
Тема 8. Руководство: власть и партнерство		8	
Тема 8.1. Власть и влияние	Содержание учебного материала 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	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	2
Тема 9. Самоменеджмент		2	
Тема 9.1. Сущность деятельности менеджера	Содержание учебного материала 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	1	2

	качествам менеджера (профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость). Квалификационные требования к менеджеру.		
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.	1	1
Тема10. Деловое и управленческое общение		10	
Тема 10.1.Понятие делового и управленческого общения	Содержание учебного материала Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Формы общения: опосредованное, непосредственное.	1	1
Тема 10.2.Технология делового общения	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 с коллегами, потребителями услуг	1	1
	Практическое занятие №6 №6.Использование в профессиональной деятельности приемов профессионального и делового общения. Анализ ситуаций	2	2
	Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов Подготовка у дифзачету Подготовка к практическим занятиям Выполнение самостоятельных работ		28	
	Итого: 62 часа –аудиторные занятия в т.ч. 12 часов – практические занятия	62 час (50л+12пр) + 28 с.р.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента;

Оборудование учебного кабинета и средства обучения: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, DVD-плеер, дидактический материал. Компьютерные презентации, тесты.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением. 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 СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис

В преподавании используются лекционные, практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, включая дистанционные

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

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 практикум: Учебное пособие – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 288 с.
12. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.Практикум. – М: Издательский центр «Академия», 2010 – 304с.

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

Интернет-ресурсы:

slovari.yandex.ru – Менеджмент – Экономический словарь

aup.ru›[Книги](#)›[Оглавление](#) – Менеджмент – Электронный учебник

intuit.ru › goto/lecture/5915/ - Менеджмент курс лекций

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

URL: <http://www.aup.ru/books/i002.htm>. Административно-управленческий портал.

URL: <http://akeu.ru/>. Ассоциация консультантов по экономике и управлению (АКЭУ).

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 дифференцированного зачета, 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 контрольно-измерительных материалов, предназначенный 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
Уметь планировать и организовывать работу подразделения;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет
Уметь формировать организационные структуры управления;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
уметь разрабатывать мотивационную политику организации;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
уметь применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет
уметь принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
уметь учитывать особенности менеджмента (по отраслям).	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
Знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Текущий контроль, тестирование
знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	Текущий контроль Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
знать внешнюю и внутреннюю среду организации;	Текущий контроль
знать цикл менеджмента;	Текущий контроль Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
знать процесс принятия и реализации управленческих решений;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы Экспертная оценка деятельности на практическом

	занятия Текущий контроль
знать функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Текущий контроль
знать систему методов управления;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
знать методику принятия решений;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, зачет
знать стили управления, коммуникации, делового общения.	Текущий контроль, экзамен

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии на уроках; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сервиса; - оценка эффективности и качества выполнения.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; - ответственность за свой труд.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - обработка и структурирование информации; - использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- использование сетевых информационных технологий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - выполнение обязанностей в

	<p>соответствии с распределением групповой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказание помощи участникам команды; – нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельной работы при изучении дисциплины
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области сферы сервиса; – знание основных направлений правовой профессиональной деятельности; – умение адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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 веб-семинарах, веб-конференциях по МДК и др формах дистанционной учебной веб-деятельности. Преподаватель	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги

	отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.	
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.

МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование)

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