

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2022 11:35:32
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f6cad5b6309d064a94afcfdcb652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол согласования с
отделением ПФР по г. Москве и
Московской области
от 17 мая 2021 г.

Утверждаю
Ректор МФЮА

А.Г.Забелин
31.05.2021


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Менеджмент

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»

Протокол от 17 мая 2021 г. № 5

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Заведующий кафедрой к.э.н. доцент Родина Е.Е.

Разработчик: ст. преподаватель Собянина С.В,

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: ст. преподаватель Окнянская А.А.

Внешняя экспертиза: Акжигитова А.Н., начальник отдела, ФГУП ЦНИИ «Центр Минпромторг России»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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.

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.

Результатом освоения профессиональной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), включающими в себя способность:

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 50 часов; самостоятельная работа обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе	
теоретические занятия	30
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка при очной форме обучения (всего)	75
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
обязательные учебные занятия при заочной форме обучения (всего)	12
в том числе:	
обзорные, установочные занятия	12
практические занятия	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Методологические основы менеджмента			33	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Содержание учебного материала		5	
	1	Введение Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия менеджмент, управление, организация. Формальные и неформальные организации. Органы и уровни управления.	1	2
	2	История развития менеджмента Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора. Г. Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля.	1	2
	3	Современные подходы в менеджменте Сущность и характерные черты современного менеджмента. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и презентации на тему: «Биография одного из теоретиков менеджмента»		2	3
Тема 1.2. Категории менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала		5	
	4	Категории менеджмента Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления - организация. Признаки организации. Уровни управления в организации.	1	2
	5	Внутренняя среда организации Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внутренней среды организаций (предприятий) торговли. Принципы управления: понятие, значение, виды. Особенности применения принципов управления в предприятиях торговли	1	
	6	Внешняя среда организации Внешняя среда: понятие. Особенности внешней среды организаций (предприятий) торговли. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: «Особенности внешней и внутренней среды организации торговли». «Факторы, формирующие макросреду и микросреду организации».		2	3
Тема 1.3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала		23	
	7	Цикл менеджмента Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленческого цикла. Функция управления: общие, частные и специальные.	1	2

8	Функция планирования Функции менеджмента – функция планирования: понятие, назначение. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в предприятиях производственных или торговли, общественного питания.	1	
9	Стратегическое планирование. Этапы планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив), выбор, реализация, оценка стратегии. Особенности стратегического планирования в предприятиях общественного питания.	1	2
10	Практическое занятие. Планирование деятельности организации Решение ситуационных задач по планированию деятельности подразделения, организации. Составление Бизнес-плана	1	3
11	Функция организации Функции менеджмента – функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования.	1	2
12	Практическое занятие. Структура управления Решение задач на организацию работы подразделения. Формирование организационной структуры управления.	1	3
13	Функция мотивации Функции менеджмента – функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации содержательные и процессуальные. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях	1	2
14	Практическое занятие. Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера» Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера» с учетом особенностей менеджмента в профессиональной деятельности.	1	3
15	Функция контроля. Функции менеджмента – функция контроля деятельности экономического субъекта. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих предприятиях.	1	2
16	Практическое занятие. Проведение контроля Составление плана-схемы проведения контроля. Решение производственных ситуационных задач по контролю за ресурсами, с учетом особенностей менеджмента в торговле.	1	3
Самостоятельная работа обучающихся Выполнение проектной работы на одну из тем: «Особенности стратегического планирования в организациях торговли» «Типы стратегий, применяемых отечественными организациями» Подготовка презентации на тему: «Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях» (групповая) Составление кроссворда на тему «Функции менеджмента»		3	

Раздел 2. Управление персоналом				
Тема 2.1. Система методов управления	Содержание учебного материала		14	
	1	Система методов управления Система методов управления. Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь, понятие, значение, область применения, виды.	1	2
	2	Экономические методы управления Экономико-статистические методы в менеджменте торговых организаций;		2
	3	Организационно-распорядительные методы менеджмента Организационно-распорядительные методы: понятие, значение, совершенствование организационно-распорядительных методов менеджмента	1	2
	4	Социально-психологические методы менеджмента Социально-психологические методы: понятие, значение Проблемы применения социально психологических методов менеджмента.	1	2
	5	Практическое занятие. Методы управленческого воздействия Решение ситуационных задач по применению методов, средств и приемов менеджмента в профессиональной деятельности.	1	3
	6	Практическое занятие. Оценка социально-психологических показателей коллектива Построение матриц и социограмм	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферату на тему: «Социально-психологический метод управления» Подготовка презентации на тему: «Организационно-распорядительный метод управления» (групповая)		2	
Тема 2.2. Принятие решений	Содержание учебного материала		5	
	7	Принятие решений Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений.	1	2
	8	Практическое занятие. «Мозговой штурм» Деловая игра «Принятие управленческого решения методом «Мозговой штурм»	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Управленческие решения»		2	
Тема 2.3. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала		7	
	9	Основы методологии управления персоналом Основные категории кадрового менеджмента: персонал (управленческий и обслуживающий), управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Персонал организации как объект управления, его признаки, функции. Пути формирования трудового коллектива. Роль персонала в деятельности организации торговли. Категория работников организации торговли и сбытовых организаций (аппарат управления, основной и вспомогательный персонал) и требования, предъявляемые к ним.	1	2
	10	Принципы управления персоналом. Особенности подбора и оценки профессиональной пригодности специалистов-менеджеров. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда.	1	2
	11	Практическое занятие. Управление персоналом.	1	3

		Решение ситуационных задач, тестирование		
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Принципы управления человеческими ресурсами»	2	3
Раздел 3. Оперативный менеджмент				
Тема 3.1. Коммуникации в организации	Содержание учебного материала		5	
	12	Коммуникации в организации Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в предприятиях торговли Управленческая информация: понятие, назначение, виды	1	1
	13	Практическое занятие. Процесс коммуникации Ролевая игра «Эффективная коммуникация». Преграды в межличностной коммуникации и пути их преодоления	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составит кроссворд на тему: «Коммуникации в организации» 2. Построение схемы коммуникационных каналов предприятия торговли.		2	3
	Содержание учебного материала		10	
Тема 3.2. Деловое и управленческое общение	14	Общение как форма взаимодействия людей Этапы и фазы делового общения. Деловой этикет. Этический кодекс. Роль и место деловой этики в регулировании поведения работников предприятия.	1	2
	15	Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение.		
	16	Деловое и управленческое общение Деловое и управленческое общение. Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе.	1	
	17	Практическое занятие. Подготовка и проведение совещания Деловая игра «Подготовка и проведение совещания» на предприятии торговли, с применением методов и приемов делового и управленческого общения.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка презентации на тему: «Деловые переговоры и их эффективность» 2. Составление плана проведения деловых переговоров		2	
	Содержание учебного материала		7	
Тема 3.3 Организационная культура	18	Концепция организационной культуры Концепция организационной культуры: понятие содержание организационной культуры	1	2
	19	Развитие организационной культуры Развитие организационной культуры: формирование, поддержание изменений, управление организационной культурой	1	2
	20	Практическое занятие. Организационная культура торгового предприятия Решение профессиональных ситуаций	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему: «Организационная культура на примере торговой организации»		2	3

Тема 3.4. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала		9	
	21	Руководство: власть и влияние Власть и влияние: понятия, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности.	1	2
	22	Стили управления Стили управления: характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля. Понятие лидерские качества. Подходы к лидерству.	1	
	23	Руководство: власть и партнерство Власть и партнерство: Взаимоотношения с деловыми партнёрами, способность влиять на людей.	1	2
	24	Практическое занятие. Определение и применение стиля управления Решение ситуационных задач по определению и применению стиля управления с учетом особенностей менеджмента в профессиональной деятельности. Построение «решетки менеджмента».	2	3
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на темы: 1. Проявление лидерских качеств в различных жизненных ситуациях 2. Власть харизматического лидера: сильные и слабые стороны		2		
Тема 3.5. Самоменеджмент	Содержание учебного материала		7	
	25	Менеджер: понятие, основные функции, роль и место в системе управления Основные формы и специфические особенности управленческого труда. Требования, предъявляемые к личностно - деловым качествам менеджера. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет менеджера. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности, позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа	1	2
	26	Самоменеджмент Понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного этикета. Культура управленческого труда		
	27	Практическое занятие. Оценка деловых качеств менеджера Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств.	2	3
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на темы: 1. «Портрет» идеального менеджера 2. Требования к организации рабочего места менеджера		2		
Тема 3.6. Управление конфликтами	Содержание учебного материала		9	
	28	Конфликты в организации Понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участников конфликта. Последствия конфликтов. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе.	1	2
	29	Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.		
30	Практическое занятие. Управление конфликтами Решение профессиональных задач по теме. Проведение тестирования на определение уровня конфликтности.	2	3	

	31	Практическое занятие. Степень подверженности стрессу Проведение тестирования на определение степени подверженности стрессу.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Написание эссе на тему: «Нужны ли конфликты в организации? В общении? В повседневной жизни?»	2	
Дифференцированный зачет			2	
Всего			75	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала целесообразно использовать следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный - (теоретический обзор материалов курса);
- 2 - репродуктивный - (выполнение заданий по практике);
- 3 - продуктивный - (самостоятельные творческие задания).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

<p>Кабинет менеджмента и экономики организации № 103 для проведения занятий лекционного типа. 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Лекции, уроки, семинарские занятия</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none">- системный блок – 1 шт.- монитор – 1 шт.- экран – 1 шт.- колонка – 2 шт.- проектор – 1 шт.- доска – 1 шт. <p>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p> <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none">- стол преподавателя – 1 шт.- стул преподавателя – 1 шт.- стол студенческий двухместный – 24 шт.- стул студенческий – 48 шт.	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Кабинет № 311 для проведения занятий семинарского типа. 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Лабораторные и практические занятия.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none">- системный блок – 1 шт.- монитор – 1 шт.- доска – 1шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none">- стол преподавателя – 1 шт.- стул преподавателя – 1 шт.- стол студенческий двухместный – 15 шт.- стул студенческий – 30 шт.	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>

<p>Кабинет № 312 для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Промежуточная аттестация.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1 шт. - доска – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стол преподавателя – 1 шт. - стул преподавателя – 1 шт. - стол студенческий двухместный – 16 шт. - стул студенческий – 32 шт. 	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Тг000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Тг000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Кабинет № 303 для проведения групповых и индивидуальных консультаций. 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Консультации.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок – 1 шт. - монитор – 1 шт. - экран – 1 шт. - проектор – 1 шт. - колонки – 2 шт. - доска – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стол преподавателя – 1 шт. - стул преподавателя – 1 шт. - стол студенческий двухместный – 12 шт. - стул студенческий – 24 шт. 	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Тг000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Тг000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Библиотека, читальный зал № 109Б 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок подключен к сети «Интернет» и досту- 	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Тг000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023);</p>

	<p>пом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему – 6 шт.</p> <p>- монитор – 6 шт.</p> <p>- принтер – 1 шт.</p> <p>Специализированная мебель:</p> <p>- стол студенческий двухместный – 6 шт.</p> <p>- стул студенческий – 6 шт.</p>	<p>Microsoft Office (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы № 304 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Самостоятельная учебная работа.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <p>- системный блок подключен к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему – 1 шт.</p> <p>- монитор – 1 шт.</p> <p>- принтер – 1 шт.</p> <p>Специализированная мебель:</p> <p>- стол студенческий двухместный – 4 шт.</p> <p>- стул студенческий – 4 шт.</p>	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы № 109Б 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p> <p>Самостоятельная учебная работа.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <p>- системный блок подключен к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему – 6 шт.</p>	<p>Лицензионное ПО и базы данных: Microsoft Windows (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 31.12.2023); Microsoft Office (Договор №Tr000693516 от 15.12.2021, период окончания поддержки до 15.12.2022); Kaspersky Endpoint Security (Сублицензионный</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - монитор – 6 шт. - принтер – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стол студенческий двухместный – 6 шт. - стул студенческий – 6 шт. 	<p>договор № 20/0922-02L от 06.07.2020, период окончания поддержки до 06.07.2022); Электронная библиотека IPR-BOOKS, (Лицензионный договор №0612-21П от 17.08.2021, период окончания поддержки до 17.08.2024); Система «Антиплагиат. Вуз» - доступна в портале через браузер (Договор о передаче прав на использование программного обеспечения № 203 от 21.10.2013); КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1 от 01.01.2019, бессрочный (постоянная поддержка)); ГАРАНТ (Договор о взаимном сотрудничестве № 019/В-13 от 01.01.2013, бессрочный (постоянная поддержка)); Google Chrome (Бесплатное ПО, EULA License); Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование» (Договор №8844/21 от 30.08.2021 до 31.08.2022).</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 204 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 	
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 210 150054, г. Ярославль, ул. Кузнецова, д.1.</p>	<p>Перечень основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 	

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573>

Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97410>

Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>

Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994>

Дополнительная литература

Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с.

- ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100164>
- Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831>
- Куценко, Е. И. Проектный менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. И. Куценко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 265 с. — ISBN 978-5-4488-0553-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92148>
- Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97371>
- Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л. А. Дробышева. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-394-02732-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85241>
- Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>.
- Романова, Ю. А. Сборник практических заданий по менеджменту : учебное пособие / Ю. А. Романова, А. О. Егоренко, Д. А. Чепик. — Москва : Научный консультант, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-9909964-6-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75145>
- Кожухова, А. Н. Теоретический курс по дисциплине «Менеджмент» : учебное пособие / А. Н. Кожухова. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2018. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107923>

Журналы:

- «Гражданин и право»
- «Юрист»
- «Российское правосудие»
- «Жилищное право»

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Локальные акты и положения, регламентирующие организацию образовательной деятельности для обучающихся с ОВЗ, разработаны в Ярославском филиале МФЮА в соответствии с нормативно-правовыми документами: Конституцией Российской Федерации (ст. 43), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 5 апреля 2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; от 14.06.2013 464 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2017 г. № 351н "Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»; от 24.07.2015 N 514н; от 8 сентября 2015 г. N 608н.

В Ярославском филиале аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее ЯФ МФЮА) имеется положение о разработке адаптированных образовательных программ при возникновении необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В ЯФ МФЮА созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья: предусмотрено при необходимости использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Ярославского филиала МФЮА на странице «Сведения об образовательной организации» в разделе «Доступная среда» (<https://yr.mfua.ru/sveden/ovz/>).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЯФ МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа, а также пребывания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья установлена входная дверь двупольная шириной 1360 мм. При входе в здание с улицы установлен пандус. Вторая дверь при входе в здание пластиковая, шириной 1150 мм, без порога. Для обеспечения беспрепятственного входа для инвалидов-колясочников рядом с турникетами установлено откидное ограждение-калитка антипаника AS-01, шириной 1200 мм. Коридор 1 этажа имеет ширину 2000 мм. Кабинет приемной комиссии расположен на первом этаже здания, ширина дверного проема 900 мм без порога. Вход в туалет на первом этаже имеет двупольную дверь, ширина дверного проема 1200 мм. В туалете предусмотрена отдельная кабинка размером 1700 x 1750 мм с открывающейся наружу дверью шириной 1200 мм, оборудованная поручнем, тактильно-сенсорной кнопкой вызова персонала БК-86, крючком для костылей. Зона умывальника, оборудованная поворотным зеркалом для инвалидов и поручнем для раковины со стойкой. На дверях имеются указатели для инвалидов. Для проведения учебных занятий предусмотрены одна аудитория на 1 – ом этаже здания с расширенными дверными проемами.

На входе в здание имеется информационная табличка, с полной информацией об организации – названием, графиком работы организации.

На входной двери имеется тактильно-сенсорная кнопка БК-86 для вызова административного персонала, обеспечивающего помощь при передвижении по корпусу, которая передает сигнал на приемник сигналов системы вызова помощи «ТИФЛОВЫЗОВ» модель ПС-1099.

На первом этаже имеется Мнемосхема и контрастная маркировка для слабовидящих, состоящая из напольных тактильных лент для указания направления и напольной тактильной плитки из полимеров.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости, может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных

группах. Для слабослышащих имеется портативная индукционная петля «ИСТОК А2» (переносная), микрофон и наушники для портативной индукционной петли.

Учебные аудитории оснащены проекторами Epson, Aser, BenQ, демонстрационным оборудованием и аудиосистемами, оборудованы ПК (Intel Pentium (Dual Core)), акустическими системами, программным обеспечением: Windows, MS Office, ПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: средства Windows (специальные возможности: распознавание речи Windows, экранная клавиатура, экранная лупа, экранный диктор). В аудиториях, предназначенных для проведения массовых мероприятий установлена звукоусиливающая аппаратура: Усилитель Crown XLS 600, Колонки JBL JRX 125, колонки Sven, колонки Genius, Микшер АТТR, микрофоны Shure SLX, радио-микрофонная система Artour Forty AF-88; Имеется компьютерный лингафонный кабинет, оснащенный компьютерами Intel Pentium (Dual Core) с программным обеспечением Диалог-Нибелунг для проведения занятий по аудированию, изучению иностранных языков и других предметов в форме управляемого рабочего стола обучающихся, демонстрации презентаций, видео- и аудио-материалов и интернет ресурсов на все ПК обучающихся.

При необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, ЯФ МФЮА обеспечивает повышение квалификации педагогических работников, и содействует привлечению работников, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков.

Информация о правилах приема, предоставлении образовательных услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, размещена в доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья форме на официальном сайте <http://www.yr.mfua.ru>, который предусматривает режим для слабовидящих.

Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья отражены на странице приемной комиссии «Абитуриенту» (<https://yr.mfua.ru/abitur/>) в приемной кампании, соответствующего учебного года, в разделе «Вступительные испытания ВПО» в пункте «Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов».

Здание филиала оснащено противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией, в здании ведется круглосуточное видеонаблюдение.

Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся и проживающих в ЯФ МФЮА нет.

Таким образом, в ЯФ МФЮА установлено наличие безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников, с учетом соответствующих требований, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- ведение приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичное выступление и	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы

	речевая аргументации позиции;	(докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифзачета в виде: - устных ответов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- организация и контроль социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифзачета в виде: - устных ответов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифзачета в виде: - устных ответов
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- способность к постановке целей; - проявление организаторских способностей; - стремление к планированию при выполнении поставленных задач; - способность к оценке качества выполненной работы	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области интеграции программных продуктов; - выполнение взятых обязательств и срок исполнения	

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - выполнение взятых обязательств и срок исполнения
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- принятие на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- способность работать самостоятельно
ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- вести здоровый образ жизни
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- способность применять приемы делового общения в профессиональной деятельности
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- препятствовать коррупционной деятельности

**Приложение 1 к Рабочей Программе
Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
Практическая работа по теме Функции менеджмента	Тренинг.
Практическая работа по теме Организационные процессы	Дискуссия.
Практическая работа по теме Лидерство в организации и его влияние на групповое поведение	Деловая игра