

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *И. В. Карапетянц*
« 10 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

Специальность среднего профессионального образования:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Реутов Евгений Владимирович

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
- 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

- Объем дисциплины и виды учебных занятий
- Тематический план и содержание дисциплины

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

- 3.1. Образовательные технологии
- 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.03.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, 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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет**:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает**:

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- информационное обеспечение менеджмента.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

| Вид учебных занятий | Объем часов |
|---------------------------------------|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |

| | |
|---|---------------------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| в том числе: | |
| Написание реферата, сообщений решение задач, кластер, составление глоссариев и кроссвордов, таблиц. Составление презентации | |
| Форма промежуточной аттестация: | дифференцированный зачет |

2.2.1. 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 |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента. | | 6 | |
| Тема 1.1. Управление и менеджмент | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | 1 Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире | | |
| Тема 1.2. Функции и методы менеджмента. | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | 1 Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: - составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления социально-экономическими системами»; - подготовка сообщений по индивидуальным заданиям; - работа с нормативными правовыми актами; - написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджер?» | 2 | |
| Раздел 2 Внешняя и внутренняя среда организации | | 6 | |
| Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации. | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения | | |

| | | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|-----------|---|
| | Практические занятия ПЗ № 1. «Разработка организации» | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: - составить тематический тезаурус. - составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. - подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления. - написать эссе. - подготовить презентацию. | | 2 | |
| Раздел 3. Функции менеджмента | | | 16 | |
| Тема 3.1. Цикл менеджмента. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы. | | 2 | 2 |
| Тема 3.2. Планирование и организация деятельности коллектива. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления. | | | 2 |
| Тема 3.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия | | | 2 |
| | Практические занятия ПЗ № 2. «Планирование деятельности». Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям). | | 6 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| | ПЗ № 3. «Мотивация труда» Анализ системы мотивации конкретной организации. «Мотивация работников» Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям). ПЗ № 4. «Контроль и его виды». Анализ системы контроля конкретной организации Самостоятельная работа обучающихся: - работа с нормативными правовыми актами. - основные теории мотивации. - практика мотивации труда. - анализ кейсов. | 4 | |
| Раздел 4. Система методов управления | | 6 | |
| Тема 4.1. Основные методы управления | Содержание учебного материала 1 Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. Практические занятия ПЗ № 5. «Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией) Самостоятельная работа: - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. - подготовить доклад, - составить тест, кроссворд, карту мышления. - написать эссе, подготовить презентацию. - принять участие в заседании творческой лаборатории. | 2 | 2 |
| Раздел 5. Коммуникации в менеджменте | | 6 | |
| Тема 5.1 Коммуникации в организации | Содержание учебного материала 1 Понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» Трансакты. Эффективная коммуникация человека. Практические занятия | 2 | 2 |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| | ПЗ № 6. «Трансакционный анализ». Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач на построение схем трансакций) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. - подготовить доклад, - составить тест, кроссворд, карту мышления. - написать эссе, подготовить презентацию. - принять участие в заседании творческой лаборатории. | 2 | |
| Раздел 6. Деловое общение | | 8 | |
| Тема 6.1. Деловое общение. | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание | | |
| Тема 6.2. . Классификация деловых совещаний. Переговоры. | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Организация проведения совещаний. Протокол совещания Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры | | |
| | Практические занятия ПЗ № 7. «Освоение технологии делового общения» (проведение деловых переговоров (применение норм служебной этики в профессиональном общении – деловая игра) | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: - составление схем, иллюстрирующих алгоритм подготовки делового совещания | 2 | |
| Раздел 7. Процесс принятия решений | | 6 | |
| Тема 7.1. Управленческие решения, их виды. | Содержание учебного материала. | | |
| | 1 Этапы разработки и принятия решений Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения Реализация решений и контроль за их выполнением | 2 | 2 |
| Тема 7.2. Тип мышления при принятии решений. | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Разработка и принятие управленческого решения. Критерии принятия решения, выбор альтернативы | | |

| | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся: - составление схем и графиков | 2 | |
| Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами | | 10 | |
| Тема 8.1. Конфликты. Стресс | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций | | |
| | Практические занятия ПЗ № 8. «Основные функции управления» ПЗ № 9. «Конфликты и пути их преодоления». Анализ конфликтных ситуаций (предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте) | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. - подготовить доклад, - составить тест, кроссворд, карту мышления. - написать эссе, подготовить презентацию. | 4 | |
| Раздел 9. Руководство: власть и партнёрство | | 8 | |
| Тема 9.1. Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя Роль руководителя. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления | | |
| | Практические занятия ПЗ № 10. «Различия и тактика должностной власти». Определение стиля руководства (определение стиля управления по «Решётке менеджмента») | 2 | |
| | Самостоятельная работа: - подготовка доклада по теме «Выявление лидерских качеств на примере одного из руководителей нефтегазового предприятия нашего региона» (используя материалы СМИ) | 4 | |
| | Всего: | 72 | |

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- информационно- коммуникационная;
- проблемного обучения;
- кейс - технология

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

| Семестр | Вид занятия* | Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий |
|-----------|--------------|---|
| 3 семестр | ТО | <i>Проблемная лекция. Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия</i> |
| | ПЗ | <ul style="list-style-type: none">- Применение электронных образовательных ресурсов;- Компьютерные симуляции;- Деловые и ролевые игры;- Разбор конкретных ситуаций |

* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12302

Кабинет менеджмента

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz O3Y 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 25 посадочных мест.

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Кабинет математики и информатики

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz O3Y 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz O3Y 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с

выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094> (дата обращения: 16.01.2022).

2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605> (дата обращения: 16.01.2022).

Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093> (дата обращения: 16.01.2022).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037> (дата обращения: 16.01.2022).

Интернет-ресурсы:

1. www.ecsocman.edu.ru
2. www.economicus.ru
3. <https://iso-management.com/>
4. <https://rjm.spbu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: | |
| управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. | практические занятия, самостоятельная работа, тестирование |
| Знания | |
| характерные черты современного менеджмента | Оценка устных ответов, тестирование, оценка практических работ |
| цикл менеджмента | |
| процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента | |

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей, | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Подготовка предварительной сметы расходов Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов. Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д. Разработка презентаций с использованием технико-экономические показатели деятельности организации. | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Проектирование АРМ секретаря и руководителя | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.7 Самостоятельно работать с | Проектирование организации | тестирование; |

| | | |
|---|--|--|
| документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии) | оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | Осуществление маршрутизации посетителей | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК.2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка в рамках текущего контроля |
| ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ; | оценка в рамках текущего контроля |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Определение основных микро- и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета. | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Проектирование производственного процесса. Разработка производственной структуры предприятия. | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Решение задач по расчету экономических показателей | экспертная оценка выполнения заданий; тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; |
| ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач | экспертная оценка выполнения заданий; |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Выполнение поручений руководства в составе комиссии | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета. | тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК.8. Самостоятельно определять | планирование обучающимся | тестирование; |

| | | |
|--|--|---|
| задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | повышение личностного и квалификационного уровня | оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности; | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях |