

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж



С Т В Е Р Ж Д А Ю:
Проректор по ОД

/Старостина С.Е.
(подпись, Ф.И.О)

марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ
на 32 часа

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности

базовой подготовки
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Минпросвещения России от
« 21 » апреля 2022 г. № 257

Форма обучения очная



С О Г Л А С О В А Н О:
Директор гуманитарно-
технического колледжа

/Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

(подпись)

03 20 23 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – изучение студентами теории и практики, способов и инструментов управления организацией, а также приобретение необходимых навыков по формированию системы управления организацией, управлению поведением людей в их совместной деятельности.

Задачи изучения курса:

- изучить функции, процессы и методы управления организацией;
- освоить базовые теории и методики менеджмента;
- сформировать навыки стратегического мышления;
- научить использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;
- освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;
- приобрести практические навыки принятия управленческих решений;
- создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.4.1 ПК.4.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	планировать и организовывать работу подразделения; 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)	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды 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 руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)			Всего часов
	1 семестр	---- семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общий объем образовательной дисциплины	32			32
Всего учебных занятий, в т.ч.:	32			32
теоретическое обучение (ТО)	16			16
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)	16			16
курсовая работа (проект) (КР, КП)				
Самостоятельная учебная работа (СРС)				
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Диф. зачет			Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		32	
Раздел 1. Основы менеджмента организации		14/4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание	4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. Школы менеджмента, их характерные черты. Национальные особенности менеджмента. Качества, необходимые менеджеру. Менеджмент – наука, искусство и практика. Менеджмент как многоаспектный процесс. Функции, принципы и методы менеджмента.	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание	4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения Организация как социотехническая система. Основные ресурсы организации. Жизненный цикл организации. Внешняя среда и ее элементы. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные. Факторы внешней среды и их влияние на организацию. Микро- и макросреда. Внутренние переменные организации. Цели, задачи, структура, технология, люди. Критерии успеха организации. Swot-анализ.	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 1. Проведение SWOT-анализа организации		
Тема 1.3. Цикл менеджмента	Содержание	6	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функция планирования. Функция организации. Функция мотивации. Функция контроля. Цикл менеджмента. Система методов управления. Формы, виды, основные стадии планирования. Виды и этапы контроля. Правила проведения контроля в менеджменте. Мотивация как	4	

	управленческая функция. Мотивы внутренние и внешние.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики)		
Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений		18/6	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
Тема 2.1. Система методов управления	Содержание	4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения	2	
	Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, условия и этапы принятия, организация и контроль исполнения. Рациональные решения. Этапы принятия рационального управленческого решения.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 3. Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций		
Тема 2.2. Коммуникации в организации	Содержание	6	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения	4	
	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Коммуникационные сети и их разновидности. Процесс коммуникации, его этапы и элементы. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 4. Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы		
Тема 2.3. Стили управления	Содержание	4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения	2	
	Власть. Виды власти. Стили управления и факторы их формирования: авторитарный демократический и нейтральный стили руководства. «Решетка менеджмента». Формы власти и влияния.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 5. Анализ стилей руководства.		

Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами	Содержание	4	ПК.4.1,4.3 ОК 01,02,03,04,05
	Тематика теоретического обучения Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса. Способы управления конфликтной ситуацией. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом. Психологический климат в организации. Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	4	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
ВСЕГО		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Ауд. № 201. Кабинет менеджмента. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели: рабочее место преподавателя; ученический столы и стулья; доска аудиторная меловая, маркерная учебная доска. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки, экран, проектор. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Ауд. № 211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной и воспитательной работы.	Комплект специальной учебной мебели: рабочее место преподавателя, компьютерные столы с компьютерами (ПК-25 шт.), стулья. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки, экран, проектор. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература*

3.2.1.1 Печатные издания

3.2.1.2 Издания из ЭБС

1. Менеджмент : учебник и практикум для спо / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - Москва : Юрайт, 2022. - 305 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491094>

2. Менеджмент : учебник для спо / Э. М. Коротков. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 566 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489986>

3.2.2 Дополнительная литература*

3.2.2.1 Печатные издания

1. Методология исследования организационных систем [Текст] : учеб. пособие / Н.В. Реутова ; Забайкальский государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 134 с.

3.2.2.2 Издания из ЭБС

1. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : Учебник и практикум Для СПО / Трофимова Л. А., Трофимов В. В. - Москва : Юрайт, 2022. - 335 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491411>

2. Экономика и организация производства : учебное пособие для спо / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. - Москва : Юрайт, 2022. - 191 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/495523>

3.2.3 Справочно-библиографические издания

1. Словарь менеджера = Manager's Vocabulary : пособие для изучающих "деловой английский" / Сычева Любовь Валерьевна. - Москва : ГУ ВШЭ, 2003. - 114 с.

2. Классики менеджмента : энцикл. / под ред. Малькольма Уорнера. - Санкт-Петербург : Питер, 2001. - 1168с.

3. Словарь-справочник менеджера / под ред. Лапусты М.Г. - Москва : ИНФРА-М, 1996. - 608 с.**3.2.4 Периодические издания**

3.2.4.1 Печатные издания

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России – журнал. 2021

3.2.4.2 Электронные издания

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России – журнал. 2022

2. Экономика и управление – журнал. 2020-2023

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

НЭБ "eLIBRARY.RU"

ЭБС "Юрайт"

ЭБС "Лань"

ЭБС "Консультант Студента"

Электронная библиотека диссертаций "РГБ" (доступ открыт)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу

информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Разработчик/группа разработчиков доцент Полутова М.А. *Полутова*
(должность, Ф.И.О)

Аннотация к рабочей программе

ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

1. Цель учебной дисциплины:

Цель курса – изучение студентами теории и практики, способов и инструментов управления организацией, а также приобретение необходимых навыков по формированию системы управления организацией, управлению поведением людей в их совместной деятельности.

Задачи изучения курса:

- изучить функции, процессы и методы управления организацией;
- освоить базовые теории и методики менеджмента;
- сформировать навыки стратегического мышления;
- научить использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;
- освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;
- приобрести практические навыки принятия управленческих решений;
- создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины: ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

3. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 32 часа.

4. Содержание учебной дисциплины: Сущность и характерные черты современного менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Цикл менеджмента. Система методов управления. Коммуникации в организации. Стили управления. Управление конфликтами и стрессами.

5. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОК-1	Знать	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте основные тенденции менеджмента	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные тенденции менеджмента	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности основные тенденции менеджмента	опрос
	Уметь	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	аналитический отчет
ОК-2	Знать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	приемы структурирования информации	формат оформления результатов поиска информации основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в историческом контексте; приемы структурирования	опрос

				информации	
	Уметь	определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации	планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации	оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска	эссе
ОК-3	Знать	содержание актуальной нормативно-правовой документации и современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию и основы предпринимательской деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации и современную научную и профессиональную терминологию, основы предпринимательской деятельности и возможные траектории профессионального развития	опрос
	Уметь	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	эссе

ОК-4	Знать	психологические особенности личности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	опрос
	Уметь	взаимодействовать с коллегами, руководством	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	аналитический отчет
ОК-5	Знать	особенности социального и культурного контекста	правила построения устных сообщений	правила оформления документов	опрос
	Уметь	проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотно излагать свои мысли	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	презентация
ПК-4.1	Знать	методы планирования элементов логистических систем;	методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;	методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах	опрос
	Уметь	определять потребность логистической системы в ресурсах;	определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы;	определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов	презентация

				логистической системы	
ПК-4.3	Знать	значение контроля логистических процессов и операций;	значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;	значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов	опрос
	Уметь	осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;	осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий;	осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов	презентация

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Аналитический отчет
2	Тема 1.3. Цикл менеджмента	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Аналитический отчет

3	Тема 2.1. Система методов управления	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Аналитический отчет
4	Тема 2.2. Коммуникации в организации	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	презентация
5	Тема 2.3. Стили управления	ПК.4.1, ПК.4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	презентация

Критерии и шкала оценивания аналитических отчетов

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если отчет создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура отчета (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы, обоснование и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	отчет сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание отчета ограничено информацией. Заданная тема отчета не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Критерии оценивания презентаций

Оценка	Название критерия	Оцениваемые параметры
«зачтено»	Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
	Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
	Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
	Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания

	Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
	Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
	Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
	Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
	Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
	Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток
«не зачтено»	Выполнение менее 60% оцениваемых параметров	

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный

	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Темы аналитических отчетов

Аналитический отчет — это документ, объём которого может составлять 5-10 страниц. В нём отражена информация по конкретному вопросу, а также есть наглядные материалы, которые облегчают её восприятие:

- схемы;
- таблицы;
- графики;
- диаграммы и пр.

1. Проведение SWOT-анализа организации
2. Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики)
3. Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций

Темы презентаций

1. Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы
2. Анализ стилей руководства.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

В данном разделе представляются теоретические вопросы (для оценки знаний), типовые контрольные задания (для оценки умений), типовые практические задания (для оценки навыков и (или) опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):

1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
2. История развития менеджмента.

3. Школы менеджмента, их характерные черты.
4. Национальные особенности менеджмента. Качества, необходимые менеджеру.
5. Менеджмент – наука, искусство и практика.
6. Менеджмент как многоаспектный процесс.
7. Функции, принципы и методы менеджмента
8. Организация как социотехническая система.
9. Основные ресурсы организации.
10. Жизненный цикл организации.
11. Внешняя среда и ее элементы.
12. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные.
13. Факторы внешней среды и их влияние на организацию.
14. Микро- и макросреда.
15. Внутренние переменные организации.
16. Цели, задачи, структура, технология, люди.
17. Критерии успеха организации.
18. Swot-анализ.
19. Цикл менеджмента: понятие, содержание.
20. Функция планирования.
21. Функция организации.
22. Функция мотивации.
23. Функция контроля.
24. Цикл менеджмента.
25. Система методов управления.
26. Формы, виды, основные стадии планирования.
27. Виды и этапы контроля.
28. Правила проведения контроля в менеджменте.
29. Мотивация как управленческая функция.
30. Мотивы внутренние и внешние.
31. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.
32. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, условия и этапы принятия, организация и контроль исполнения.
33. Рациональные решения.
34. Этапы принятия рационального управленческого решения.
35. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.
36. Коммуникационные сети и их разновидности.
37. Процесс коммуникации, его этапы и элементы.
38. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды.
39. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях.
40. Неформальные коммуникации.
41. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение.
42. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.
43. Коммуникационные сети и их разновидности.
44. Процесс коммуникации, его этапы и элементы.
45. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации.
46. Пути совершенствования информационного обмена в организации.
47. Эффективное деловое и управленческое общение.
48. Власть. Виды власти.
49. Стили управления и факторы их формирования: авторитарный демократический и нейтральный стили руководства.
50. «Решетка менеджмента». Формы власти и влияния.

51. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения.
52. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса.
53. Способы управления конфликтной ситуацией.
54. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом. Психологический климат в организации.
55. Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Перечень теоретических вопросов (для оценки умений):

1. Анализ условий и предпосылок возникновения менеджмента.
2. Сравнительная характеристика школ менеджмента.
3. Анализ качеств необходимых менеджеру.
4. Анализ жизненного цикла организации.
5. Анализ внешней и внутренней среды организации.
6. Swot-анализ.
7. Цикл менеджмента: понятие, содержание.
8. Анализ функций менеджмента в организации: планирования, организации, мотивации, контроля.
9. Анализ системы мотивации в организации.
10. как управленческая функция.
11. Анализ принятия рациональных управленческих решений.
12. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение.
13. Пути совершенствования информационного обмена в организации.
14. Анализ стилей управления в организации.
15. Способы управления конфликтной ситуацией.
16. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

1. Проведение SWOT-анализа организации
2. Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики)
3. Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций
4. Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы
5. Анализ стилей руководства.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

Электронная презентация	Электронная презентация представляет собой сочетание текста, графики, компьютерной анимации, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду, и предназначена для сопровождения публичных выступлений по предложенным темам.
Аналитический доклад	Аналитический доклад - продукт самостоятельной работы студента, группы студентов представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов, сведений по определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной теме.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме устных ответов студента на вопросы экзаменационного билета. Билет состоит из 3 вопросов. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.