**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**
**федерального государственного автономного образовательного**
**учреждения высшего образования**
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2023
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Основы менеджмента, управление персоналом"

(наименование дисциплины)

**Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):**

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

**Квалификация:**

дизайнер

(наименование квалификации)

Сочи,
2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.05.2022 г. № 308)"

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом входит в Профессиональный цикл Профессиональной подготовки.

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

Основная цель – способствовать формированию общих и профессиональных компетенций посредством приобретения знаний, умений и навыков.
Задачи: ознакомление студентов с важными разделами менеджмента для применения полученных знаний в решении практических задач, повышения уровня культуры, развития управленческого мышления, формирования систематизированных знаний в области управления организацией, изучения нужд и потребностей потребителей, представлений о проблемах организации, развития логического мышления, логической культуры, логической интуиции.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:**
систему управления трудовыми ресурсами в организации; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей.
**В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:**
принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей.
**В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:**
планирования работы коллектива исполнителей; составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

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

Объем программы 72 часов, в том числе:
аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

*Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.*

| Вид учебной работы | Всего, ак. ч. | Семестр(-ы) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8 | | | | | |
| **Контактная (аудиторная) работа (всего)** | 60 | 60 | | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| лекции (если предусмотрено) | 24 | 24 | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| лабораторные занятия (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| практические занятия (если предусмотрено) | 36 | 36 | | | | | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 12 | 12 | | | | | |
| в том числе: | - | - | - | - | - | - | - |
| в форме практической подготовки (если предусмотрено) | - | - | | | | | |
| Часов на контроль: | - | - | | | | | |
| Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/ экзамен) | - | Др | | | | | |
| Общая трудоемкость час | 72 | 72 | | | | | |

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом

*Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы*

| НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ<br>Содержание раздела (темы) | Вид учебной работы* | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Основы менеджмента** | **48** | |
| Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности | Лек | 2 |
| Организация, как объект управления. Объекты и субъекты управления. Цели и задачи менеджмента. Принципы и методы управления. Менеджер – профессионал в области управления организациями.<br>Профессиональные и личностные качества менеджера. | | |
| Основные этапы развития менеджмента | Пр | 2 |
| Основные этапы развития менеджмента. Основные школы менеджмента и их характеристика. Уровни управления. Роли руководителя. | | |
| Функции управления | Лек | 2 |
| Планирование, как функция управления.<br>Организация, как функция управления.<br>Мотивация, как составляющая цикла управления.<br>Координация как функция управления.<br>Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Внутренняя и внешняя среда организации | Лек | 2 |
| Элементы внутренней среды организации. Цели, их характеристики и направления. Характеристики задач. Организационная структура управления. Типы технологий. Трудовые ресурсы организации.<br>Характеристики внешней среды организации. Факторы прямого воздействия внешней среды организации: конкуренты, поставщики, потребители, законы и государственные органы, профсоюзы.<br>Факторы косвенного воздействия внешней среды организации: экономика, политика, НТП, социокультурный и международный факторы. | | |
| Организационная структура управления | Пр | 2 |
| Организационная структура управления: сущность и основные требования к построению. Типы и виды организационных структур управления. Их преимущества и недостатки.<br>Трудовые ресурсы организации. Понятие и категории персонала предприятия. Планирование потребности в персонале (качественное и количественное). Набор персонала и его источники. Методы оценки и отбора персонала. Собеседование как основной метод отбора кандидатов. Прием на работу. | | |
| Основы теории принятия управленческих решений | Лек | 2 |
| Сущность, виды и требования к информации. Источники информации. Коммуникационный процесс: понятие, виды, элементы.<br>Управленческие решения: понятие и требования к ним. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения. Этапы рационального принятия управленческого решения. | | |
| Классификация управленческих решений и их характеристика | Пр | 2 |
| Классификация управленческих решений и их характеристика. Методы принятия управленческих решений. Пути преодоления коммуникационных барьеров. | | |
| Стратегический менеджмент | Лек | 2 |
| Сущность, принципы и виды планирования. Процесс стратегического планирования и его этапы. Метод SWOT-анализа. | | |
| Бизнес-план как вид стратегических планов | Пр | 2 |
| Бизнес-план как вид стратегических планов. Значение и цели составления бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана. Этапы составления бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример). | | |
| Система мотивации труда | Лек | 2 |
| Сущность и значение мотивации и стимулирования труда. Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по МакКлелланду; потребности по Герцбергу. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости. | | |
| Делегирование полномочий | Пр | 2 |
| Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий. Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий. Правила делегирования. | | |
| Управление рисками | Пр | 2 |
| Понятие управленческого (предпринимательского) риска. Методы управления рисками. | | |
| Классификация рисков | Пр | 2 |
| Классификация рисков. Методы оценки рисков. | | |
| Управление конфликтами | Пр | 2 |
| Сущность и классификация конфликтов. Причины конфликтов. Методы управления конфликтами. Пути преодоления конфликтных ситуаций. | | |
| Понятие, причины и виды стрессов | Пр | 2 |
| Понятие, причины и виды стрессов. Признаки стресса. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций. | | |
| Психология менеджмента | Пр | 2 |
| Руководство и лидерство. Стили управления. Типы менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Формы и источники власти. Понятие и виды авторитета. Индивидуально-типологические особенности личности. Типы темпераментов и характеров. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Социально-психологические аспекты коллективного труда | Пр | 2 |
| Социально-психологические аспекты коллективного труда. Характеристика типов менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Виды власти и их характеристика. Психология малых групп. | | |
| Этика делового общения | Пр | 2 |
| Виды делового общения и их характеристика. Этические нормы фирмы и менеджера. | | |
| Деловой этикет в менеджменте | Пр | 2 |
| Деловой этикет в менеджменте.<br>Технология проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед. Классификация деловых совещаний. Организация проведения деловых совещаний. Организация проведения переговоров. Заключение договоров. Особенности проведения переговоров с представителями других стран. | | |
| Управление рабочим временем. Самоменеджмент | Пр | 2 |
| Планирование работы менеджера. Виды организационных планов. Их цели и задачи. | | |
| Самоменеджмент | Пр | 2 |
| Самоменеджмент: понятие, значение и основные элементы. Затраты и потери рабочего времени менеджера. Основные направления улучшения использования рабочего времени. Ортобиоз и его слагаемые. | | |
| Самостоятельная работа студента | СР | 6 |
| Подготовка докладов на актуальные темы управления организациями: Проблемы российского менеджмента. Эволюция развития менеджмента. Анализ факторов внешней среды организации вокруг предприятий, занимающихся дизайнерскими проектами. Выбор методов принятия решений подразделениями дизайнерских студий, относительно функций управления. Составление и анализ мотивирующих и демотивирующих факторов персонала к труду. Выбор оптимальных методов управления конфликтной ситуацией. Разработка мер по улучшению использования рабочего времени менеджеров разных уровней. Составление плана проведения совещания и деловых переговоров. Разработка предложений по формированию имиджа эффективного менеджера. Управление предпринимательскими рисками. Управление экологическими рисками. | | |
| **Раздел 2. Управление персоналом** | **22** | |
| Система управления персоналом | Лек | 2 |
| Система управления персоналом и её элементы. Факторы внешней и внутренней среды и функции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. | | |
| Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом | Пр | 2 |
| Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом. Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом. | | |
| Организационная структура службы управления | Лек | 2 |
| Сущность, значение и виды разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. | | |
| Анализ кадрового потенциала предприятия | Лек | 0 |
| Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью. | | |
| Понятие, источники и технологии подбора персонала | Пр | 2 |
| Понятие, источники и технологии подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. | | |
| Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | Лек | 2 |
| Понятие и виды стимулирования трудовой деятельности.<br>Понятие и основные категории мотивации. | | |
| Деловая карьера | Лек | 2 |
| Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Совершенствование организации труда. | | |
| Социально-психологические методы управления персоналом | Лек | 2 |
| Влияние и лидерство. Формальные и неформальные группы. Сущность и типы конфликтов в коллективе. Стресс, его виды и методы борьбы с ним. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Оценка эффективности управления персоналом | Лек | 2 |
| Оценка результатов деятельности персонала. Оценка эффективности управления. | | |
| Самостоятельная работа студента | СР | 6 |
| Подготовка докладов на актуальные темы:<br>Анализ эффективности стимулирования трудовой деятельности на предприятии. Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой. Анализ поведения руководителя в конфликтной ситуации. Определение формальных и неформальных групп. Технология выявления навыков руководителей.<br>Методы совершенствования организации труда руководителя. | | |

** - Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.*

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

*Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины*

| **Тип аудитории** | **Оснащение аудитории**<br>**Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)** |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс) | Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |

**3.2. Информационное обеспечение обучения**
**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Теория менеджмента : учебник. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 299 с. - Текст : электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380
2. Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н. Управление персоналом : Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422733
3. Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации : Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 695 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=423680
4. Божук С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 304 с - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/bcode/513628

*Дополнительные источники:*

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- ЭБС «Academia-library» https://academia-moscow.ru/
- научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web

2. Базы данных и поисковые системы:

- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.ru/

*Методические материалы для обучающихся*

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.
Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:
-сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
-способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
-приобщить студента к творческой деятельности;
-проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.
При организации самостоятельной работы студентов в качестве методологической основы должен применяться деятельный подход, когда обучение ориентировано на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины*

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| Знания:<br>систему управления трудовыми ресурсами в организации; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей. | Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций. |
| Умения:<br>принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива | Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование |
| Практический опыт:<br>планирования работы коллектива исполнителей; составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием. | Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, выполнение и защита индивидуальных заданий. |

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Таблица 5. Перечень компетенций*

| **Шифр** | **Результаты (компетенции)**<br>**Основные показатели результатов подготовки** |
|---|---|
| **ОК 01.** | **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;** |

| | |
|---|---|
| Знать:<br>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>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 | |
| Уметь:<br>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;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | |
| **ОК 03.** | **Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;** |
| Знать:<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | |
| Уметь:<br>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; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | |
| **ПК 4.1.** | **Планировать работу коллектива;** |
| Знать:<br>система управления трудовыми ресурсами в организации. | |
| Уметь:<br>принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе. | |
| Владеть:<br>планирования работы коллектива исполнителей. | |
| **ПК 4.3.** | **Контролировать сроки и качество выполненных заданий;** |
| Знать:<br>способы управления конфликтами и борьбы со стрессом. | |
| Уметь:<br>осуществлять контроль деятельности персонала. | |
| Владеть:<br>контроля сроков и качества выполненных заданий. | |
| **ОК 04.** | **Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;** |
| Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | |

| | |
|---|---|
| Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | |
| **ПК 4.2.** | **Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;** |
| Знать:<br>методы и формы обучения персонала. | |
| Уметь:<br>составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта. | |
| Владеть:<br>составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. | |
| **ПК 4.4.** | **Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.** |
| Знать:<br>особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием | |
| Уметь:<br>управлять работой коллектива исполнителей | |
| Владеть:<br>опытом работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием | |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы менеджмента, управление персоналом»

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Основы менеджмента, управление персоналом» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

*Таблица 6. Показатели и критерии оценивания*

| Показатель | Критерий |
|---|---|
| Пороговый (узнавание) «3» | Знает: базовые общие знания;<br>Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач;<br>Владеет: работает при прямом наблюдении. |
| Базовый (воспроизведение) «4» | Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования;<br>Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Высокий (компетентность) «5» max балл | Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем;<br>Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

-лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;

-кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),

-имитационные компьютерные модели;

-организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).