

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский техникум-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 Менеджмент

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

## **СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных и  
специальных дисциплин  
от «27» августа 2024 г. № 1

## **УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Л. Мелкова  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.02 Менеджмент разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 29 апреля 2024г.

**Организация-разработчик:** ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

**Разработчик(и):** преподаватель Александрова Жанна Сергеевна

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|    |                                                     |    |
|----|-----------------------------------------------------|----|
| 1. | Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины | 3  |
| 2. | Структура и содержание дисциплины                   | 7  |
| 3. | Условия реализации дисциплины                       | 12 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения дисциплины   | 14 |

# 1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 Менеджмент

### 1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разноназлогической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.02 Менеджмент входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУП.14 Экономика, ОП.01 Экономика организации.

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

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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);
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести приём, передачу и отправку документов;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях.

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

- 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;
- 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;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения;
- эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета.
- основы управления временем;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения.

***Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:***

|         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.                                                                                                                                               |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.             |
| ОК 04   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.                                                                                                                                                                                  |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.                                                                                           |
| ОК 07   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.                                                         |
| ОК 10   | Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.                                                                                                                                             |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.                                                                                                                                                                         |

***Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):***

|      |                                                                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛРв4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛРв7  | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности                                     |
| ЛРв13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛРв14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности                                                               |

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84 часа**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **4 часа**;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 Менеджмент

#### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

| <b>Вид учебной работы</b>                                       | <b><i>Объем часов</i></b> |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                    | <b>84</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>         | <b>80</b>                 |
| В том числе * :                                                 |                           |
| лекции                                                          | 40                        |
| практические занятия, из них:                                   | 40                        |
| <i>дифференцированный зачет</i>                                 | 2                         |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>              | <b>4</b>                  |
| в том числе ** :                                                |                           |
| аудиторная самостоятельная работа                               | 4                         |
| <b>Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет</b> |                           |

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 Менеджмент

| <i>Наименование разделов и тем</i>                              | <i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>                                                                              | <i>Объем часов</i> | <i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i> |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                        | <b>2</b>                                                                                                                                                                      | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                        |
| Тема 1.<br>Сущность, характерные черты современного менеджмента | Понятие и сущность, цель и задачи менеджмента. Менеджер, основные группы менеджеров. Эволюция управленческой мысли: этапы истории менеджмента, научные школы.                 | 2                  | ОК 01,03,10<br>ЛРв 4,14                                         |
|                                                                 | Современные подходы в менеджменте. Опыт менеджмента в Японии, США, ФРГ, преимущества и недостатки. Специфика менеджмента в России: проблемы, перспективы развития.            | 2                  |                                                                 |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 1</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                                | 2                  |                                                                 |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 2</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                                | 2                  |                                                                 |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 3</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                                | 2                  |                                                                 |
|                                                                 | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовить сообщение: Опыт менеджмента в разных странах.                                                                                    | 2                  |                                                                 |
| Тема 2.<br>Организация работы предприятия                       | Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации, факторы внутренней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.    | 2                  | ОК 01,03,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4, 14                              |
|                                                                 | Организационная структура предприятия. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно – функциональная, штабная, линейно – штабная, дивизионная, матричная. | 2                  |                                                                 |
|                                                                 | <b>Практическое занятие № 4</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                                | 2                  |                                                                 |

|                                                    |                                                                                                                                                                           |   |                                           |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|
|                                                    | <b>Практическое занятие № 5</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                            | 2 |                                           |
| Тема 3.<br>Процесс управления.<br>Цикл менеджмента | Содержание процесса управления. Определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач деятельности предприятия. Основные функции управления (цикл менеджмента). | 2 | ОК 01,03,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4, 14        |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 6</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                            | 2 |                                           |
| Тема 4.<br>Планирование в системе менеджмента      | Стратегическое планирование, сущность, цель, этапы. Миссия и цели предприятия. Тактическое и текущее планирование, основные этапы. Реализация текущих планов.             | 2 | ОК 01,03,10<br>ПК 1.3<br>ЛРв 4, 14        |
|                                                    | Анализ внешней среды предприятия. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии.                                   | 2 |                                           |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 7</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                            | 2 |                                           |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 8</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                            | 2 |                                           |
| Тема 5.<br>Мотивация, потребности и делегирование  | Понятие и факторы, критерии мотивации. Потребности, иерархия потребностей по Маслоу. Делегирование в менеджменте. Типы полномочий.                                        | 2 | ОК 01,03,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4,7, 14      |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 9</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                            | 2 |                                           |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 10</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                           | 2 |                                           |
| Тема 6.<br>Система методов управления              | Понятие методов управления. Группы методов управления: экономические, социально – психологические, организационно – распорядительные.                                     | 2 | ОК01,03,04,07,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4,7, 14 |
|                                                    | Основные типы работников. Типы характеров и их характеристика.                                                                                                            | 2 |                                           |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 11</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                           | 2 |                                           |
|                                                    | <b>Практическое занятие № 12</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                           | 2 |                                           |

|                                                |                                                                                                                                                                      |   |                                                   |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| Тема 7.<br>Коммуникативность                   | Информация в менеджменте и ее виды. Понятие коммуникации. Классификация коммуникационных сообщений, преграды в организационных коммуникациях. Трансакционный анализ. | 2 | ОК 01,03,04,05,10<br>ПК 1.2, 1.3<br>ЛРв 4,7,13,14 |
|                                                | <b>Практическое занятие № 13</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                      | 2 |                                                   |
| Тема 8.<br>Деловое общение                     | Понятие делового общения. Правила построения деловой беседы, основные этапы. Совещание, классификация деловых совещаний.                                             | 2 | ОК 01,03,04,05,10<br>ПК 1.2, 1.3<br>ЛРв 4,7,13,14 |
|                                                | Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Этапы и фазы делового общения.                                                                  | 2 |                                                   |
|                                                | Управленческая технология ведения телефонных переговоров. Правила общения по телефону.                                                                               | 2 |                                                   |
|                                                | <b>Практическое занятие № 14</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                      | 2 |                                                   |
|                                                | <b>Практическое занятие № 15</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                      | 2 |                                                   |
|                                                | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составить ситуационную задачу по теме Техника телефонных переговоров.                                                               | 2 |                                                   |
| Тема 9.<br>Принятие решений                    | Управленческое решение, основные черты и стадии. Подходы к классификации управленческих решений. Методы и уровни принятия решений.                                   | 2 | ОК 01,03,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4, 14                |
|                                                | <b>Практическое занятие № 16</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                      | 2 |                                                   |
| Тема 10.<br>Контроль                           | Понятие контроля и его основные виды. Этапы, технология и правила контроля. Требования к эффективно поставленному контролю. Итоговая документация по контролю.       | 2 | ОК 01,03,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4, 14                |
|                                                | <b>Практическое занятие № 17</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                                                      | 2 |                                                   |
| Тема 11.<br>Управление конфликтами и стрессами | Понятие, основные элементы конфликта. Источники и причины конфликтов. Основные типы аномальных работников. Виды конфликтов.                                          | 2 | ОК01,03,04,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4,7,13,14          |
|                                                | Управление конфликтами. Основные варианты управления конфликтами. Понятие стресса. Виды реакции на стресс. Способы преодоления стресса.                              | 2 |                                                   |

|                                  |                                                                                                                                    |           |                                                         |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
|                                  | <b>Практическое занятие № 18</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                    | 2         |                                                         |
| Тема 12.<br>Власть и партнерство | Понятие власти. Источники власти. Основные виды власти и соответствующие методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных.  | 2         | ОК 01,03,04,10<br>ПК 1.2<br>ЛРв 4,7,13,14               |
|                                  | Лидерство и власть. Стили руководства, их особенности. Партнерство, создание благоприятного психологического климата в коллективе. | 2         |                                                         |
|                                  | <b>Практическое занятие № 19</b><br>Решение ситуационных задач.                                                                    | 2         |                                                         |
|                                  | <b>Практическое занятие</b><br>Дифференцированный зачет                                                                            | 2         | ОК<br>01,03,04,05,07,10<br>ПК 1.2, 1.3<br>ЛРв 4,7,13,14 |
| <b>ВСЕГО:</b>                    |                                                                                                                                    | <b>84</b> |                                                         |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- экран.

#### **3.2. Педагогические технологии обучения**

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

##### *Учебная литература*

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

1. 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/511558>.
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в</li> </ul> | <p>Текущий контроль: решение ситуационных задач.</p> <p>Практические занятия №1 - 19</p> |

профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

- вести приём, передачу и отправку документов;

- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета.</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения.</li> </ul> | <p>Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.</p> |
| <p>Промежуточная аттестация в форме</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Дифференцированный зачет</p>                                                                                                            |