

Министерство образования и науки РТ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО - КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»
(углублённая подготовка)

Казань, 2020

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – СПО ППССЗ) 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)».

Организация-разработчик: ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

Разработчик:

Бородина Наталья Николаевна, преподаватель
кандидат экономических наук

Пирогова Татьяна Павловна, преподаватель

Марина Ольга Николаевна, преподаватель

РАССМОТРЕНО

Предметной цикловой комиссией

Протокол № 1 от « 3 » сентября 2020 г.

Председатель ПЦК 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

1.1. Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – СПО ППССЗ) по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «**Менеджмент в социально-культурной сфере**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организации социально-культурной деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- руководства учреждением культуры (структурным подразделением), составления планов и отчётов его работы;
- подготовки документов бухгалтерского учёта;
- работы с прикладными компьютерными программами;
- работы с нормативно-правовой документацией.

уметь:

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения культуры;
- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять планы и отчеты; решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- осуществлять контроль за работой кадров;
- составлять документы бухгалтерского учета;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютеры и телекоммуникационные средства;
- использовать нормативные правовые документы в работе;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;

уметь (из вариативной части):

- уметь использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- уметь анализировать работу учреждения культуры, составлять планы и отчеты.

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления; принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;
- цели и задачи управления учреждениями культуры; принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;
- ценовую и сбытовую политику учреждения, цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование; законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;
- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;
- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;
- процесс регулирования бухгалтерского учета;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;
- условия хранения документов бухгалтерского учета; основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;
- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;
- историю и современное состояние законодательства о культуре;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;
- права и обязанности работников социально-культурной сферы;
- правовые принципы деятельности учреждений социально-культурной сферы;

знать (из вариативной части):

- хозяйственный механизм, формы и структуры организации экономической деятельности, состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов в учреждении социально-культурной деятельности, состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов в учреждении социально-культурной сферы;
- виды внебюджетных средств, источники их поступления, формы организации предпринимательской деятельности, методику бизнес-планирования;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- принципы организации работы коллектива исполнителей.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 984 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 912 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 608 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 304 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Менеджмент в социально-культурной сфере**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.
ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия (практическая подготовка), часов	индивидуальные занятия (практическая подготовка), часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1 – 3.6	Раздел 1. Менеджмент в социально-культурной сфере	288	192	96		20	96			
ПК 3.4 -1.5	Раздел 2. Управление персоналом	81	54	32			27			
ПК 3.5 -1.8	Раздел 3. Основы маркетинга	114	76	46			38			
ПК 3.3	Раздел 4. Основы бухгалтерского учета	114	76	46			38			
	Раздел 5 Основы бизнес-планирования	75	50	30			25			
	Раздел 6 Информационное обеспечение управления	90	60	56	4		30			
	Раздел 7 Документированное обеспечение управления	75	50	46	4		25			
	Раздел 8 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	75	50	20			25			
	Производственная практика, (технологическая, преддипломная)	72								72
	Всего:	984	608	372	8	20	304		72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Менеджмент в социально-культурной сфере			
МДК 03.01.01. Менеджмент в социально-культурной сфере		279	
Тема 1.1. Менеджмент как вид профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> Особенности менеджмента как объекта управления. Сущность, характеристика менеджмента. Менеджмент как вид профессиональной деятельности. Специфика труда менеджмента в социально-культурной деятельности. Основная цель менеджмента. Характеристики и качества менеджера. Требования, предъявляемые менеджеру. Искусство менеджмента. <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> Закрепить усвоение новых терминов и понятий. Изучить теоретический материал. Сообщение на тему: «Менеджмент как особый вид деятельности». 	2	2
Тема 1.2. История развития менеджмента.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> Период и причины возникновения менеджмента. Школа научного управления (Фредерик У. Тейлор, Г. Форд, Франк и Лилиан Гилберт) Административный подход (А. Файоль, Л. Урвик и т.д.) Школа человеческих отношений (Э. Мэйо, М.П. Фоллет и т.д.). Поведенческие науки (А.Маслоу, Д. Макгрегор, Ф. Герцберг и т.д.), количественный подход (П.Самуэльсон, П. Друкер и т.д.) Развитие менеджмента за рубежом. Американская (П. Друкер, Б.Гейтс, Ли Якокка) модель менеджмента. Японская (К. Тойода, С. Хонда) модель менеджмента. Арабская модель менеджмента. Процессный, ситуационный подходы к управлению. Особенности менеджмента в России. <p>Практическое занятие (практическая подготовка) № 1. Составление таблицы: «Эволюция концепций менеджмента».</p> <p>Практическое занятие (практическая подготовка) № 2. Составление таблицы: «Сравнительная характеристика международных моделей менеджмента».</p> <p>Практическое занятие (практическая подготовка) № 3. Концепция партисипативного управления</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 	4	2

	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: Г. Гант, Г. Эмерсон.		
	4. Сообщение на тему: «Западноевропейская модель менеджмента».		
Тема 1.3. Уровни управления.	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие «уровни управления». Классификация и характеристика уровней управления деятельностью предприятия: высший, его составляющие; средний, его составляющие; низовой (низший) и его составляющие.	2	2
	2. Особенности менеджмента в культурной деятельности. Международное регулирование сферы культуры (ЮНЕСКО, ООН).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	6	
	2. Изучить теоретический материал 3. Сообщение на тему: «ЮНЕСКО».		
Тема 1.4. Функции внутрифирменного управления.	Содержание учебного материала	6	
	1. Сущность функций менеджмента. Общая классификация функций менеджмента. Функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль.	2	2
	2. Частные функции управления: их профессиональная направленность. Вспомогательные функции управления как техническая основа для успешного выполнения общих функций управления.	2	
	3. Взаимосвязь и динамичность общих, частных и вспомогательных функций в системе управления организацией. Понятие результативности функций управления.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 4. Составление схемы «Цикл менеджмента».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал	4	
Тема 1.5. Мотивация в менеджменте.	Содержание учебного материала	6	
	1. Мотивация как функция менеджмента.	2	2
	2. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, Ф. Герцберга, Д. МакКлеланда.	2	
	3. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости, модель Портера – Лоулера и др. Концепция партисипативного управления.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 5. Составление схемы «Механизм мотивации».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
	3. Сообщение на тему: «Тенденции развития систем мотивации на современном этапе», 4. Сообщение на тему: «Использование мотивации в практике менеджмента».		
Тема 1.6. Планирование как важнейшая функция управления.	Содержание учебного материала	10	
	1. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические	2	2

	факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.		
	2. Функция планирования: суть, определение эффективности, разработка и реализация перспективных и текущих планов. Принципы плановой деятельности. Классификация видов планирования. Сущность и общая характеристика видов планирования. Назначение, смысл и уровни разработки управленческой стратегии.	2	
	3. Смысл и назначение текущего планирования. Три типа текущих планов: функциональные, единовременные и стабильные. Составление функциональных планов в различных сферах: маркетинг, финансы (бухгалтерский учет), производство.	2	
	4. Понятие стратегического менеджмента. Процесс стратегического планирования.	2	
	5. Типы стратегий и методика стратегического планирования (генетическая стратегия М Портера, матрица «Товар – рынок» и др.)	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 6. Роль уставов, положений в формировании основных видов деятельности организации в целом, ее структурных подразделений и конкретных исполнителей.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 7. Роль должностных инструкций в формировании основных видов деятельности организации в целом, ее структурных подразделений и конкретных исполнителей.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал		
	3. Сообщение на тему: «Этапы стратегического планирования».		
Тема 1.7. Проектирование организационной структуры фирмы.	Содержание учебного материала	6	
	1. Функция организации: понятие организационной структуры, ее составляющие. Разделение труда как основа организационных отношений. Принципы построения организационных структур.	2	2
	2. Основные структуры управления (иерархический тип управления). Органический тип управления.	2	
	3. Департаментализация и ее виды в организации: функциональная департаментализация; Департаментализация по продукту; департаментализация по потребителям; департаментализация по географическому положению.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 8. Составление схем различных типов организационных структур (иерархический тип)	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 9. Составление схем различных типов организационных структур (органический тип)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Разделение труда как основа организационных отношений».		
Тема 1.8. Регулирование: разработка и принятие	Содержание учебного материала	4	
	1. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2	2

управленческих решений.	Функция регулирования: сущность управленческого решения, процесс и методы разработки и реализации, условия неопределенности и риска при принятии решений в деятельности организации.		
	2. Содержание и виды управленческих решений. Организация процесса разработки и принятия управленческих решений. Методы разработки и принятия управленческих решений. Применение количественных методов в деятельности организации. Условия эффективности принятия и реализации управленческих решений. Организация и контроль исполнения принятого решения. Понятие риска. Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Управление рисками.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 10. Составление схемы: «Процесс принятия решения».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
Тема 1.9. Методологические основы менеджмента.	Содержание учебного материала	6	
	Понятия методология управления. Классификационная сетка методов управления, особенности их применения на предприятиях. Закономерности управленческой деятельности: - единство системы управления производством; - пропорциональность производства и управления; - централизация и децентрализация управления; - соотносительность и адекватность управляющей и управляемой систем.	2	3
	3. Познание закономерностей управление на основе теоретического анализа и практического опыта. Принципы управления, принципы системности.	2	
	4. Системный подход в управлении. Понятие системы управления. Свойства кибернетических систем; интерпретация свойств и принципов системного подхода в отношении социально- экономических систем. Функции управления, сформулированные А.Файолем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал. 3. Сообщение на тему: «Функции процесса управления на современном этапе».	6	
Тема 1.10. Принципы менеджмента.	Содержание учебного материала	4	
	1. Характеристика понятия «принципы» и «принципы управления».	2	3
	2. Подходы к классификации принципов управления. Принципы управления, сформулированные Г. Кунцем и С. О Доннелом в книге «Принципы управления: анализ управленческих функций». Общие принципы управления организацией. Частные принципы управления организацией. Их сущность, особенности применения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
Тема 1.11. Персонал технология.	Содержание учебного материала	8	
	1. Определение понятия персонал, технология и персонал-технология. Составные элементы персонал-технологии. Причины применения научного управления персоналом. Характеристика концептуального, коммуникативного и технологического уровней руководства персоналом.	2	3

	2. Понятие «персонала организации». Основные показатели, характеризующие персонал организации. Классификация и состав персонала. Требования, предъявляемые к персоналу управления. Принципы подбора и расстановки персонала.	2	
	3. Содержание работы с персоналом управления. Подготовка, использование и повышение квалификации персонала.	2	
	4. Методы изучения, оценки и аттестации управленческого персонала. Опыт зарубежной системы подготовки персонала. Основные задачи и направления совершенствования работы с персоналом управления.	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 11. Организация подбора персонала управления.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 12. Организация расстановки персонала управления.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 13. Функции служб по работе с персоналом.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Трансформация системы подготовки специалистов в нашей стране».		
Тема 1.12. Контроль в управлении.	Содержание учебного материала	2	
	1. Функция контроля: понятие, требования-критерии. Виды управленческого контроля: предварительный, текущий и заключительный, их характеристика. Этапы процесса контроля.	2	2
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 14. Обоснование важности оценки материальных, человеческих и финансовых ресурсов, проводимой в предварительном управленческом контроле	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал.		
Тема 1.13. Информация и коммуникации в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие, сфера и функции коммуникации и информации в менеджменте. Особенности информационного менеджмента в бизнесе. Виды коммуникации в зависимости от способа обмена информацией. Характеристика коммуникаций. Организационное обеспечение информационного менеджмента. Информационные потоки и их составляющие. Разработка систем комплексной автоматизации деятельности организации.	2	2
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 15. Фазы делового общения.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 16. Коммуникационные барьеры и их преодоление.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Деловое общение, его характеристика».		
Тема 1.14. Делегирование полномочий в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	
	1. Сущность делегирования, его цели. Факторы эффективного делегирования. Процесс делегирования. Понятия ответственность, полномочия и их значение в процессе делегирования. Виды полномочий. Принципы рационального делегирования в менеджменте. Масштабы и формы делегирования. Причины низкой эффективности делегирования. Основные факторы успешного делегирования.	2	2

	Практическое занятие (практическая подготовка) № 17. Базовые элементы делегирования.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	4	
	2. Изучить теоретический материал.		
Тема 1.15. Стиль управления. Групповая динамика и лидерство.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и характеристика стилей руководства (авторитарный, демократический, либеральный), их сравнительный анализ. Элементы (поведенческие действия) управленческого труда, выражения соответствующих стилей поведения. Возможность изменения стиля руководства в зависимости от условий управления. 2. Понятия «коллектив», «группа», особенности их использования. Теории управления о роли человека в организации. Особенности работы формальных и неформальных групп. Типизация формальных и неформальных групп. Основные причины вступления в неформальные группы. Лидер, отличительные особенности формальных и неформальных лидеров.	2	2
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 18. Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Мутона.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 19. Понятие имиджа, его составные компоненты		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	4	
	2. Изучить теоретический материал.	2	
	3. Сообщение на тему: «Социально-психологический климат в коллективе».	4	
Тема 1.16. Конфликты в коллективе и пути их разрешения. Влияние, власть, лидерство.	Содержание учебного материала	2	
	1. Природа конфликта. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов в коллективе организации. Типы конфликтов, их характеристика. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтом. Природа и причины стресса. Модель стрессовой реакции. 2. Власть и личное влияние. Каналы властного воздействия. Формы (виды) власти. Классификация власти. Формы воздействия руководителя на подчиненных. Модель, принципы управления организацией. Группа эмоциональных средств влияния: заражение и подражание. Группа рассудочного влияния: внушение, убеждение, просьба, угроза подкуп, приказ. Авторитет менеджера. Разновидности псевдоавторитета.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 20. Составление схемы: «Модель конфликта»	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 21. Поведение менеджера в условиях конфликта.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 22. Составление таблицы: Качества лидера на основе интеллектуальных способностей, черт характера и профессиональных навыков.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	4	2
	2. Изучить теоретический материал.	2	
	3. Сообщение на тему: «Причины возникновения конфликтов».	2	
Тема 1.17. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала	2	
	1. Характеристика самоменеджмента. Преимущества самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Менеджмент	2	

	на основе биоритмов. Принципы и методы менеджмента, приносящие успех в делах. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Переговоры по телефону. Рациональное ведение корреспонденции.		
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 23. Анализ «поглотителей» времени.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 24. Организационные принципы распорядка дня.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	4	
	2. Изучить теоретический материал.		
	Курсовая работа 1. Основные черты и особенности системы управления учреждений социально-культурной сферы. 2. Основные виды предприятия в социально-культурной сфере и их характеристика. 3. Особенности организации работы учреждений социально-культурной сферы. 4. Состояние и пути совершенствования социально- культурной деятельности (на примере учреждения). 5. Специалист социально-культурной деятельности: портрет профессионала. 6. Состояние и пути совершенствования социально- культурной деятельности учреждений культуры (на примере учреждения). 7. Малый бизнес: характерные черты, преимущества и проблемы развития социально-культурной сферы. 8. Мировой рынок социально-культурной сферы, общие направления развития. 9. Тенденции развития социально-культурной деятельности в России. 10. Механизм функционирования рынка социально-культурной сферы. 11. Разработка продукта социально-культурной деятельности. 12. Производительность труда работников социально-культурной сферы и ее показатели. 13. Бизнес – планирование в учреждениях социально-культурной сферы. 14. Формирование социально-психологического климата в организации социально-культурной сферы. 15. Пути и способы формирования организационной культуры в организациях социально-культурной сферы. 16. Стратегия формирования организаторских способностей сотрудников социально-культурной сферы. 17. Стиль руководства и его роль в эффективной деятельности организации социально-культурной сферы. 18. Внешняя среда в бизнесе и ее влияние на деятельность предприятий социально-культурной сферы. 19. Историческая эволюция отраслей социально-культурной сферы. 20. Влияние социально-культурной сферы на развитие экономики страны. 21. Организация и предложения по совершенствованию досуга молодежи. 22. Формирование коммуникативных качеств менеджера организации социально-культурной сферы.	20	
МДК 03.01.02 Раздел II. Управление персоналом		81	
Тема 2.1. Управление персоналом.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Управление персоналом: специфика, основные понятия. Принципы и методы управления персоналом. Технология управления персоналом (основные элементы системы). Классификация персонала (по численности и срокам работы в организации, по качественным характеристикам, по структуре), классификация согласно	2	

	МОТ.		
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 1. Составление схемы: «Уровни управления»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
	3. Подготовить сообщение: «Международная организация труда».		
Тема 2.2. Кадровое планирование.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Кадровое планирование как элемент технологии управления персоналом. Этапы кадрового планирования.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 2. Составление схемы: «Виды кадрового резерва»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
	3. Подготовить сообщение: «Кадровая политика в современных условиях».		
Тема 2.3. Отбор и наём персонала.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Отбор, набор, наем кадров – понятия. Процесс набора кадров. Наём персонала: внутренние и внешние источники привлечения персонала.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 3. Составление таблицы: «Критерии оценки сотрудников-претендентов».	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 4. Составление таблицы: «Источники отбора персонала, их преимущества и недостатки».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
	3. Подготовить сообщение: «Основы делового общения в управлении персоналом».		
Тема 2.4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебного материала	4	3
	1. Профессиональное развитие персонала современной организации.	2	
	2. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 5. Составление таблицы: «Обучение персонала на рабочего и вне рабочего места»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	2	
Тема 2.5. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	4	3
	1. Карьера: типы, этапы.	2	
	2. Фазы развития профессионала. Мероприятия по планированию карьеры. Условия для развития карьеры. Планировка и подготовка резерва руководителей. Аттестация персонала.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 6. Составление и анализ резюме на различные должности.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 7. Правила заполнения анкеты для соискателей.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 8. Составление объявлений о приеме на работу	4	

	Практическое занятие (практическая подготовка) № 9. Проведение собеседования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
	3. Подготовить сообщение: «Руководство и лидерство в управлении персоналом»		
Тема 2.6. Совершенствование организации труда.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Сущность организации труда: расстановка кадров, формы разделения труда на предприятии. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	4	
	3. Подготовить сообщение: «Маркетинг, лизинг и контроллинг персонала».		
Тема 2.7. Специфика характера и результатов труда в культуре	Содержание учебного материала	2	3
	1. Содержание процесса труда в культуре. Конечные результаты культурной деятельности. Услуга как форма культурного блага. Оплата труда в сфере культуры. Основные принципы организации оплаты труда. Договорное регулирование трудовых отношений. Проектирование условий труда и управление рабочим временем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	2	
Тема 2.8. Оценка результатов деятельности персонала.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие эффективности управления персоналом, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 10. Составление таблицы: «Показатели эффективности работы сотрудников»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	3	
	3. Подготовить сообщение: «Организационный конфликт».		
	Итоговое занятие	2	
МДК 03.01.03 Раздел III. Основы маркетинга		114	
Тема 3.1. Основные понятия маркетинга.	Содержание учебного материала	2	
	1. Определение маркетинга. Основные определения маркетинга. Эволюция понятия «маркетинг». Рынок, компоненты рынка: товар, продавец, покупатель. «Рынок продавца» и «рынок покупателя». Концепция современного маркетинга.	2	2
	1. Практическое занятие (практическая подготовка) № 1. Составление таблицы: «Основные этапы эволюции	4	

	маркетинговой концепции».		
	2. Практическое занятие (практическая подготовка) № 2. Составление таблицы: «Основные понятия, связанные с определением маркетинга: нужда, потребность, спрос, обмен, сделка».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
	3. Сообщение на тему: «Место маркетинга в функциональной системе предприятия», «Цели маркетинга».		
	4. Сообщение на тему: ««Ниша рынка». Поиск «ниши» рынка.		
Тема 3.2. Маркетинговые исследования.	Содержание учебного материала	6	
	1. Сущность маркетинговых исследований и алгоритм их проведения. Сегментация рынка.	2	2
	2. Типы маркетинга. Классификация продукции.	2	
	3. Комплекс маркетинга	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 3. Составление схемы: «Современное понимание сущности элементов комплекса маркетинга»	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 4. Составление таблицы: «Виды маркетинга, зависящие от состояния спроса на товары фирмы»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
3. Сообщение на тему: «Современные тенденции в развитии маркетинга», «Интенсивный и пассивный маркетинг».			
4. Сообщение на тему: «Сферы применения маркетинга», «Главные общественные цели маркетинговой деятельности», «Критерии сегментации».			
Тема 3.3. Стратегический маркетинг.	Содержание учебного материала	6	
	1. Анализ возможностей фирмы. Стратегическое планирование.	2	2
	2. Стратегия маркетинга.	2	
	3. Товарная и ценовая политика. Рекламная и сбытовая политика. План маркетинга.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 5. Составление таблицы: «Портфельные стратегии (матрица БКГ)».	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 6. Составление таблицы: «Практическое применение портфельного анализа».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
3. Сообщение на тему: «Матрица Ансоффа», «Практическое применение матрицы Ансоффа», «Система цен в маркетинге, ее виды».			
4. Сообщение на тему: «Параметрические методы ценообразования», «Общая конкурентная матрица», «Методы установления цен», «Психологические аспекты ценообразования».			
Тема 3.4. Сбыт и товародвижение.	Содержание учебного материала	6	
	1. Виды каналов сбыта. Роль прямых и косвенных связей.	2	2

	2. Классификация оптовых фирм. Основные функции оптовых фирм. Как работает оптовая фирма.	2	
	3. Зона эффективности оптовых фирм и сбытовых агентов.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 7. Составление схемы: «Каналы товародвижения».	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 8. Составление схемы: «Модель принятия решения о покупке».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
	3. Сообщение на тему: «Сущность формирования спроса и стимулирования сбыта», «Виды потребителей»,		
	4. Сообщение на тему: «Виды покупательского поведения», «Лицензионная торговля», «Сбытовая политика предприятия», «Основные методы и системы сбыта продукции», «Прямые и персональные продажи».		
Тема 3.5. Реклама.	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие рекламы. Виды рекламы. Телевидение и радио. Характеристика других видов рекламы. «Паблик рилейшнз».	2	2
	2. Сущность и цели рекламы. Организация рекламы. Функции рекламных отделов. Работа рекламных агентств.	2	
	3. Дизайн и оформление обращения. Ключевые слова - Слоган. Выбор средств распространения рекламы. Товарные знаки и марки.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 9. Разработка рекламного обращения.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 10. Определение ассигнований на рекламу.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	8	
	3. Сообщение на тему: «Проведение рекламных компаний».		
	4. Сообщение на тему: «Фирменный стиль и брендинг».		
	5. Сообщение на тему: «Элементы комплекса продвижения», «Стимулирование сбыта», «Личные продажи».		
Тема 3.6. Информационная система маркетинга.	Содержание учебного материала	2	
	1. Микро- и макросреда организации. Внешние и внутренние информационные потоки фирмы. SWOT, STEP-анализ.	2	2
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 11. Составление схемы: «Движение информации в маркетинговой информационной системе».	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 12. Составление схемы: «SWOT- анализ предприятия».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
	3. Сообщение на тему: «Аудит маркетинга».		
	4. Сообщение на тему: «Сервис. Организация службы сервиса на предприятии».		
	Итоговое занятие	2	
МДК 03.01.04. Раздел IV. Основы бухгалтерского		114	

учета.			
Тема 4.1 Основные принципы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	4	
	1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности в информации. Объекты бухгалтерского учета и их классификация. Основные допущения и требования бухгалтерского учета и их значение.	2	2
	2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в России. Учетная политика предприятия. Методы и принципы бухгалтерского учета (документация, инвентаризация, оценка и калькуляция и т.д.).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	8	
	2. Изучить теоретический материал.		
3. Сообщение на тему: «История возникновения и развития бухгалтерского учета».			
4. Сообщение на тему: «Понятие и виды хозяйственного учета».			
Тема 4.2. Понятие и составные части бухгалтерского баланса.	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие бухгалтерского баланса. Бухгалтерский баланс как форма отчетности организации. Принципы составления бухгалтерского баланса (нарастающий итог и т.д.).	2	2
	2. Правила оценки статей в балансе. Отражение внеоборотных и оборотных средств в активе предприятия.	2	
	3. Расположение статей актива баланса в порядке возрастания их ликвидности. Отражение источников собственных и заемных средств в пассиве баланса. Забалансовые статьи. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	8	
2. Изучить теоретический материал.			
3. Сообщение на тему: «Бухгалтерский баланс».			
4. Сообщение на тему: «Балансовые уравнения».			
Тема 4.3. Счета и двойная запись. Синтетический и аналитический учет.	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие и назначение счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по структуре (активные, пассивные, активно-пассивные).	2	2
	2. Классификация счетов по отношению к балансу (балансовые, внебалансовые, забалансовые). Классификация счетов по степени охвата информации (синтетические, субсчета, аналитические).	2	
	3. Понятие хозяйственной операции на бухгалтерских счетах. Простые и сложные проводки. Синтетический и аналитический учет.	2	
	4. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 1. Особенности отражения товарно-материальных ценностей на счетах аналитического учета. Составление бухгалтерских статей (проводок).	4	
Практическое занятие (практическая подготовка) № 2. Особенности отражения товарно-материальных ценностей на счетах аналитического учета. Составление бухгалтерских статей (проводок).	4		

	Практическое занятие (практическая подготовка) № 3. Обобщение данных бухгалтерского учета. Составление оборотно-сальдовой ведомости.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 4. Обобщение данных бухгалтерского учета. Составление оборотно-сальдовой ведомости.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	8	
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Сущность двойной записи».		
	4. Сообщение на тему: «Классификация счетов бухгалтерского учета».		
Тема 4.4. Применение принципов бухгалтерского учета при составлении бюджета проектов в связях с общественностью.	Содержание учебного материала	6	
	1. Бюджетирование (сметное планирование), его цели, задачи. Роль бюджетирования в управлении современным предприятием. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки.	2	2
	2. Основные функции бюджета. Общий (главный) бюджет. Оперативный (финансовый) бюджеты. Основные проблемы определения объема продаж в рыночных условиях. Назначение и принципы подготовки бюджета денежных средств.	2	
	3. Бюджет денежных средств как инструмент управления финансами предприятия. Практические проблемы сбора информации для его разработки. Фиксированные и гибкие бюджеты, «нулевые» и приростные бюджеты, периодические и непрерывные бюджеты. Использование гибких бюджетов в планировании и анализе исполнения планов.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 5. Составление финансового бюджета.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 6. Составление бюджета (плана) по прибыли организации.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 7. Составление бюджетов (смет) подразделений.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 8. Бюджетирование (сметное планирование) мероприятия.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	8	
	2. Изучить теоретический материал.		
3. Сообщение на тему: «Права и обязанности главного бухгалтера», «Формы ведения бухгалтерского учета».			
4. Сообщение на тему: «Организация бухгалтерского учета на предприятии».			
Тема 4.5. Бухгалтерская отчетность и определение рентабельности мероприятий в области связей с общественностью.	Содержание учебного материала	4	
	1. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.	2	2
	2. Анализ уровня и динамики рентабельности коммерческой организации по данным бухгалтерской отчетности. Факторный анализ рентабельности коммерческой организации. Система показателей рентабельности коммерческой организации.	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 9. Заполнение регистрационного журнала хозяйственных операций.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) №10. Составление баланса организации.	4	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 11. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.	4	
Практическое занятие (практическая подготовка) № 12. Методы комплексной оценки эффективности коммерческой	2		

	организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал.	6	
	3. Сообщение на тему: «Публичность бухгалтерской отчетности», «Понятие учетной политики», «Понятие о документообороте», «Бухгалтерская отчетность».		
	4. Сообщение на тему: «Международные стандарты бухгалтерского учета».		
	Итоговое занятие	2	
МДК 03.01.05. Раздел V. Основы бизнес- планирования		75	
Тема 5.1. Бизнес- планирование: цели, задачи, принципы и виды	Содержание учебного материала	4	
	1. Особенности развития бизнес-планирования в России. Бизнес-план и его роль в развитии предпринимательства. Цели бизнес – планирования, задачи, исполнители. Принципы бизнес – планирования. Виды бизнес - планирования. Функции бизнес – планов: внутренние и внешние. Заказчики и разработчики бизнес-планов.	2	2
	2. Бизнес - идея как инновационная основа бизнес – планирования и инвестиционного проектирования. Система инвестиционных бизнес - проектов и их классификация. Отличительные признаки инвестиционного бизнес - проекта. Компьютерные программные продукты, используемые при подготовке и анализе бизнес-планов инвестиционных проектов (Project Expert).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	5	
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Особенности развития бизнес - планирования в России», «Бизнес - план и его роль в развитии предпринимательства».		
Тема 5.2. Методологические основы бизнес - планирования	Содержание учебного материала	4	
	1. Методика разработки бизнес-плана. Методы и технические приемы использования в бизнес -планировании. Нормативное бизнес - планирование.	2	2
	2. Процесс бизнес – планирования и последовательность разработки бизнес-плана. Особенности отраслевого бизнес -планирования (производство продукции, работы, услуги).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.	4	
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Бизнес - идея как инновационная основа бизнес – планирования и инвестиционного проектирования», «Отличительные признаки инвестиционного бизнес – проекта».		
Тема 5.3. Бизнес- план и его структура	Содержание учебного материала	6	
	1. Общее описание фирмы, цели фирмы: описание фирмы; оценка и анализ внутренней и внешней среды фирмы; формирование целей и задач фирмы, назначение бизнес-планов. Товары и услуги: формирование ассортимента товаров и услуг; товарная политика фирмы; жизненный цикл товара и его влияние на товарную и маркетинговую политику фирмы; типы конкурентных преимуществ и формирование стратегии	2	2

	конкурентоспособности; описание товаров и услуг в бизнес – плане.		
	2. Оценка рынка сбыта: конкретизация рынка сбыта; оценка потенциальной емкости рынка; методы прогнозирования спроса; сегментация рынка; позиционирование товара; прогноз объема продаж; описание рынка сбыта в бизнес-плане. Конкуренция: методы изучения конкурентов; описание конкуренции в бизнес-плане; оценка конкурентоспособности фирмы, ее сильных и слабых сторон. Маркетинг план и его роль: планирование маркетинга; стратегия маркетинга; установление цен на товары; распространение товаров; продвижение товара; содержание плана маркетинга бизнес – плана.	2	
	3. Производственный план: производственная программа фирмы; расчет потребности в материальных ресурсах; расчет потребности в персонале и заработной плате; расчет на производство и сбыт продукции; определение себестоимости конкретных изделий (услуг). Управление и организации: управленческая команда; организационная структура управления; кадровая политика и стратегия. Финансовый план: план финансовых результатов производственно-хозяйственной деятельности фирмы; план движения денежных средств; баланс активов и пассивов, оценка текущего и перспективного финансового состояния фирмы; стратегия финансирования; коммерческая эффективность мероприятий бизнес-плана (проекта).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 1. Разработка бизнес-плана (производство продукции).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 2. Разработка бизнес-плана (производство продукции).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 3. Разработка бизнес-плана (производство продукции).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 4. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг)	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 5. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 6. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 7. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 8. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 9. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 10. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 11. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 12. Разработка бизнес-плана (предоставление услуг).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 13. Разработка бизнес-плана (проведение работ).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 14. Разработка бизнес-плана (проведение работ).	2	
	Практическое занятие (практическая подготовка) № 15. Разработка бизнес-плана (проведение работ).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	8	
	1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий.		
	2. Изучить теоретический материал.		
	3. Сообщение на тему: «Методика разработки раздела «Общее описание фирмы, цели фирмы» в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Оценка рынка сбыт» в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Конкуренция» в бизнес-плане».		
	4. Сообщение на тему: «Маркетинг план и его роль в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Производственный план» в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Управление и организация» в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Финансовый план» в бизнес-плане», «Методика разработки раздела «Оценка предпринимательских рисков» в бизнес-плане».		

Тема 5.4. Оценка предпринимательских рисков в бизнес – планировании	Содержание учебного материала		2	
	1. Описание предпринимательских рисков в бизнес – плане. Определение категории «предпринимательский риск». Классификация предпринимательских рисков, оценка рисков; оценка потерь в связи с рисковыми ситуациями. Пути снижения рисков, пути снижения внешних предпринимательских рисков, пути снижения внутренних предпринимательских рисков.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал. 3. Сообщение на тему: «Определение категории «предпринимательский риск», «Классификация предпринимательских рисков», «Оценка потерь в связи с рисковыми ситуациями», «Пути снижения рисков», «Пути снижения внешних предпринимательских рисков».		4	
Тема 5.5. Оценка бизнес – плана	Содержание учебного материала		2	
	1. Методика оценки бизнес – планов. Финансовый план как инструмент реализации бизнес-плана. Оценка эффективности финансовой деятельности предприятия на соответствие стратегическим целям бизнеса.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Закрепить усвоение новых терминов и понятий. 2. Изучить теоретический материал. 3. Сообщение на тему: « Экономическая эффективность бизнес-планов».		4	
Итоговое занятие			2	
МДК 03.01/06 Раздел VI. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание			
	Практические занятия (практическая подготовка)		60	
	1	Введение. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.	2	
	2.	Понятие информационной технологии и информационного обеспечения профессиональной деятельности Информационные технологии, цель информационных технологий. Понятие информационного обеспечения управления.	2	
	3.	Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети. Автоматизированные системы управления предприятием. Принципы построения. Корпоративная информационная система.	4	
	4.	Системы подготовки текстовых документов Создание документа MS WORD по предложенному образцу. Создание документов, содержащих гиперссылки.	4	
	5.	Системы электронных таблиц Создание и оформление рабочих таблиц. Использование формул. Функции Excel. Абсолютные адреса и имена ячеек.	6	
	6.	Технологии создания презентации Технологии создания презентации в среде Power Point Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций	4	
7.	Системы управления базами данных	4		

		Понятие базы данных. Виды баз данных. Основные функции СУБД Выбор данных из базы с помощью запросов		
	8.	Работа с графическими редакторами Создание и редактирование векторных объектов. Трансформация объектов. Работа с текстовыми объектами.	6	
	9.	Защита информации Информационная безопасность (ИБ) и ее составляющие Антивирусные средства защиты информации	6	
	10.	Справочно-правовые системы Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс	4	
	11.	Информационные ресурсы Интернета Информационные сети Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности	4	
	12.	Методы и средства мультимедиа Аппаратные средства для реализации технологии мультимедиа. Программные средства для реализации технологии мультимедиа. Запись и редактирование звуковой информации. Работа с редактором видеоизображений.	8	
	13.	Итоговое занятие	2	
		Индивидуальное занятие	4	
	1.	Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности		
		Самостоятельная работа	30	
		Изучение нормативно-методической базы информационного обеспечения управленческой деятельности Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отрасли и сфере деятельности (реферат)		
МДК 03.01/07 Раздел VII. Документированное обеспечение управления.		Содержание	48	
		Практические занятия (практическая подготовка)		
	1	Введение Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия, различных форм собственности. История развития системы государственного делопроизводства.	2	1
	2	Основы делопроизводства Основные понятия и положения о делопроизводстве. Понятие: информация, документ, документационное обеспечение управления учреждений социально-культурной деятельности. Свойства и признаки документа. Состав реквизитов и места их расположения. ГОСТ Р 6.30-2003.	4	1
	3	Государственная система документационного обеспечения управления. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.	4	2
4	Нормативно-правовая база учреждений социально-культурной деятельности документационного обеспечения управления. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация	2	2	

	управленческих документов.		
5	Организация работы с документами Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Состав и учет объема документооборота. Правило обработки входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Формирование дел. Требования к хранению документов в делопроизводстве и архиве.	4	2
6	Унифицированные системы документации как средство стандартизации управленческой документации (УСД). Модели построения документов. Структура документа. Формуляр-образец документа. Реквизиты содержательной части документа. Реквизиты оформляющей части документа. Требования к бланкам документов учреждений социально-культурной деятельности (хранение, учет, использование).	4	2
7	Система организационно-распорядительной документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов (размеры бумаги, размеры полей, нумерация страниц, сокращение слов). Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	4	2
8	Организационные документы Понятие и виды организационных документов - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	2	3
9	Распорядительные документы Оформление: приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций, протоколов справочно-информационных документов: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма	4	3
10	Справочно-информационные документы. Требования к оформлению и содержанию. Язык и стиль управленческих документов.	4	2
11	Система договорно-правовой документации Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	4	1
12	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе Понятие и характеристика документооборота. Общая схема документооборота в организации. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправленными документами, их регистрация и отправка; регистрация и	6	2

		прохождение внутренних документов		
	13	Итоговая контрольная работа	2	
		Индивидуальная работа	4	
	1	Осуществление контроля за исполнением документов.		
	2	Составление и оформление организационно-распорядительной документации.		
		Самостоятельная работа	25	
	1	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	2	
	2	Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, протоколов. Подготовка к практическому занятию, оформление отчета.	4	
	3	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме. Подготовка к практическому занятию, оформление отчета.	4	
	4	Оформление официальной и личной доверенностей.	2	
	5	Проработка конспекта по темам. Подготовка к практическому занятию, оформление отчета.	6	
	6	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.	3	
	7	Проработка конспекта по теме. Подготовка к практическому занятию, оформление отчета. Подготовка к контрольной работе	4	
МДК 03.01/08		Содержание	50	
Раздел VIII	1	Особенности правового регулирования в сфере культуры История становления законодательства о культуре: советский период. Основы законодательства РФ о культуре. Правовое регулирование в сфере культуры, его отличительные черты.	2	1
Изучение правового обеспечения профессиональной деятельности	2	Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждений социально-культурного комплекса Нормативно-правовые акты, понятие и сущность. Роль нормативно-правовых актов. Содержание и компетенция в своей сфере деятельности; разделение нормативных актов на учредительные документы, организационно-распорядительные и информационно-справочные материалы.	2	1
	3	Конституционные основы правового обеспечения культурной сферы Общая характеристика Конституции Российской Федерации. Права, свободы и обязанности человека и гражданина, гарантии их реализации в сфере культуры.	2	1
	4	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 1 Основы предпринимательства Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Виды и функции предпринимательства.	2	1
	5	Источники предпринимательства в РФ Источники права, регулирующие предпринимательство в РФ, их характеристика: ГК РФ, НК РФ, законы и подзаконные акты.	2	1
	6	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 2 Юридические лица. Учреждения социально-культурной сферы Субъекты предпринимательской деятельности: индивидуальные предприниматели и юридические лица (понятие, классификации, общая характеристика). Характеристика некоммерческих организаций. Принципы деятельности учреждений социально-культурной сферы.	2	1
	7	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 3	2	1

	Публично-правовое регулирование деятельности юридических лиц Государственная регистрация юридических лиц. Лицензирование отдельных видов деятельности. Антимонопольное регулирование деятельности юридических лиц.		
8	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 4 Общая характеристика гражданско-правовых договоров. Договоры о передаче имущества Гражданско-правовой договор, порядок его заключения. Основные виды договоров о передаче имущества, применяемых, их характеристика и основные особенности.	2	1
9	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 5 Договоры о выполнении работ и оказании услуг. Разновидности договоров о выполнении работ и оказании услуг, применяемых при осуществлении предпринимательской деятельности, их характеристика и отличия друг от друга.	2	1
10	Интеллектуальное право Авторское право и права смежные с авторскими. Права на результаты технического творчества: патентное право. Права на средства индивидуализации.	2	1
11	Трудовое право как отрасль российского права Понятие, предмет, метод и принципы трудового права. Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов.	2	1
12	Субъекты трудового права. Субъекты трудового права: понятие, виды, их права и обязанности	2	1
13	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 6 Трудовой договор и трудовые правоотношения Трудовой договор: основные условия, порядок заключения, основания для расторжения. Понятие и признаки трудового правоотношения.	2	1
14	Рабочее время Рабочее время: понятие, виды, нестандартные режимы рабочего времени, сверхурочная работа.	2	1
15	Время отдыха Понятие и виды времени отдыха, основания предоставления	2	1
16	Оплата труда, гарантии и компенсации Заработная плата и оплата труда: понятие, составляющие, уровни правового регулирования. Основания реализации и предоставления гарантий и компенсаций.	2	1
17	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 7 Право социального обеспечения Пенсионное обеспечение. Социальные выплаты и пособия: порядок и основания для их получения.	2	1
18	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 8 Дисциплинарная и материальная ответственность Правила внутреннего трудового распорядка в организации как нормативный акт организации, регламентирующий трудовые правоотношения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность работника, ее условия.	2	1
19	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 9 Трудовые споры	2	1

	Трудовые споры - индивидуальные и коллективные: порядок их разрешения.		
20	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников Особенности регулирования труда: работников социально-культурной сферы, а также лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц работающих по совместительству, дистанционных работников и др.	2	1
21	Общие положения административного права Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Защита нарушенных прав в делах об административных правонарушениях.	2	1
22	Практическое занятие (практическая подготовка) (по специальности) № 10 Административные правонарушения в социально-культурной сфере Административные правонарушения: понятие и общая характеристика. Основные наказания. Виды правонарушений в профессиональной деятельности	2	1
23	Общие положения гражданского и арбитражного процесса Гражданское и арбитражное судопроизводство (понятие, виды, общая характеристика). Источники гражданского и арбитражного процессуального права.	2	1
24	Судебная защита прав в гражданском и арбитражном процессе Общая характеристика стадий гражданского и арбитражного процесса. Порядок защиты своих прав работниками и предпринимателями в суде.	2	1
Итоговое занятие		2	
	Самостоятельная работа	25	
1	Решение ситуационных задач на тему «Реализация культурных прав и свобод человека и гражданина».	2	3
2	Проведение сравнительного исследования юридических лиц.	1	3
3	Составление образцов документов необходимых для регистрации и деятельности юридического лица в социально-культурной сфере.	2	3
4	Составление договора на оказание услуг в социально-культурной сфере.	2	3
5	Изучение судебных споров, связанных с отстаиванием своих авторских и иных интеллектуальных прав.	2	3
6	Составление конспекта «Гарантии прав профсоюзов».	2	3
7	Составление макетов трудового договора и локальных нормативных актов.	2	3
8	Составление конспекта «Продление, перенесение и отзыв из отпуска»	2	3
9	Решение задач по теме «Право социального обеспечения».	2	3
10	Составление сравнительной таблицы «Материальная ответственность работника и работодателя».	2	3
11	Составление конспекта «Порядок реализации права на забастовку».	2	3
12	Составление жалобы для защиты своих прав по административным делам.	2	3
13	Составление искового заявления для защиты нарушенных прав работника.	2	3
Производственная практика (преддипломная) Виды работ: Участие в разработке и реализации социально-культурных программ в культурно-досуговых учреждениях Организация социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях Деятельность с различными возрастными категориями населения в культурно-досуговых учреждениях			
Производственная практика (преддипломная)			

<p>Виды работ: Подготовка планов, отчетов, смет расходов Проведение и обработка результатов конкретно-социологического исследования Проведение консультаций, оказание методической помощи культурно-досуговым и образовательным учреждениям</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении разделов ПМ 03 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	35	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Знакомство с нормативными документами и законодательными актами в социально-культурной сфере. Подготовка сообщения, реферата «Философия современного менеджмента». Самостоятельный анализ Знакомство с локальными актами и основными административными документами учреждений культуры (книга приказов, устав, режим работы, правила внутреннего распорядка и др.). Анализ содержания социально-культурных проектов и программ. Анализ структуры и содержания бизнес-планов. Самостоятельное изучение сущности понятий воспитание, перевоспитание, самовоспитание, воспитанник, воспитатель, воспитуемый, художественное воспитание, воспитательная система. Составить сравнительную характеристику особенностей досуговых интересов детей младшего, среднего и старшего школьного возраста.</p>		

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Социально-культурной деятельности», «Информатики», учебных классов для индивидуальных занятий, групповых теоретических занятий, групповых практических занятий (репетиций).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Социально-культурная деятельность»:

- комплекты учебно-методических материалов по разделам профессионального модуля;
- сценарии, аудио и видео материалы для выполнения практических работ

Оборудование учебного кабинета «Информатики»:

- компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику: по профилю специальности и преддипломную, которую рекомендуется проводить концентрированно в учреждениях социально-культурной сферы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселева, Т.Г., Основы социально-культурной деятельности: учеб. пособие / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильников.- М.: Изд-во МГУК, 2018. – 136 с.
 2. Жаркова, Л.С. Деятельность учреждений культуры: учеб. пособие.- 3-е изд. испр. и доп. / Л.С. Жаркова.- М.: МГУКИ, 2016.- 234 с.
 3. Игнатьева, Е. Л. Экономика культуры: Учебное пособие. / Е. Л. Игнатьева.- М.: ГИТИС, 2017. - 231 с.
 4. Экономика и менеджмент культуры: Учебное пособие / Н.В. Кротова и др., - М: МГУКИ, 2019. - 215с.
- Садовская В. С. Основы коммуникативной культуры: учебное пособие / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – М: МГУКИ, 2018. – 189 с.

Дополнительные источники:

1. Аванесова, Г. А. Культурно-досуговая деятельность. Теория и практика организации: учебное пособие для студентов вузов. / Г.А. Аванесова. – М.: Аспект Пресс, 2017. – 236с.
2. Дуликов, В.З. Социально-культурная работа за рубежом: учеб. пособие / В.З. Дуликов.- М.: МГУКИ, 2017.- 115 с.
3. Стрельцов, Ю.А. Культурология досуга: учеб. пособие. – изд. 2 –е / Ю.А. Стрельцов.- М.: МГУКИ, 2016. – 296 с.
4. Отечественные журналы:
«Дом культуры»
«Арт-менеджмент»
«Праздник»

1. Ресурсы Интернет

- www.consultant.ru / российское законодательство с комментариями/
www.garant.ru / российское законодательство с комментариями/
www.cyltyramanagement.ru / библиотечная служба по менеджменту в культуре/
www.fundraising.ru / сайт общества профессионалов по привлечению ресурсов/
www.mincultrf.ru / официальный сайт Министерства культуры РФ/
www.sponsorstvo.ru / специализированное Интернет-издание, посвященное спонсорству, благотворительности, меценатству/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Использование в процессе освоения профессионального модуля активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, анализ конкретных ситуаций, психологических и коммуникативных тренингов и пр.) является обязательным условием.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-управленческая деятельность»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю профессиональной деятельности в учреждении социально-культурной сферы. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

<p>ПК 3.4 Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование нормативных и правовых документы в работе; - Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - Правильность выбора стратегии в решении организационных задач, стоящих перед коллективом исполнителей учреждения культуры - Адекватность оценки и анализа и работы коллектива исполнителей, учреждения культуры; 	<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Контрольные работы по темам</p> <p>Экспертная оценка защиты групповых и индивидуальных проектов</p>
<p>ПК 3.5 Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ - Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ - Использование основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 	<p>Экспертная оценка защиты практики</p>
<p>ПК 3.6 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности; - взаимодействия и сотрудничества с органами правопорядка и социальной защиты населения; 	<p>Экспертная оценка защиты групповых и индивидуальных проектов</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
--	---	--

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля; - Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы; - Участие в конкурсах профессионального мастерства, мастер-классах; - Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии 	<p>Экспертная оценка деятельности студента на практике. Участие в конкурсе профессионального мастерства. Социологическое исследование</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач; - Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; - Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Отчеты по итогам практики. Собеседование Самостоятельная работа.</p>
<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных (конфликтных) ситуациях 	<p>Экспертная оценка деятельности студента на практике. Самостоятельная работа.</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные. 	<p>Экспертная оценка деятельности студента на практике. Собеседование. Самостоятельная работа.</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; - Результативность использования информационных источников с использованием ИКТ; 	<p>Оценка выполненных практических заданий с использованием коммуникационных технологий. Самостоятельная работа.</p>

	- Качество оформления результатов в работе с использованием ИКТ	
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде; Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями.	Собеседование Отзыв работодателя по итогам прохождения практики. Самостоятельная работа.
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<input type="checkbox"/> Рациональное определение задач деятельности с учетом поставленной руководителем цели: - четкое формулирование целей и на их основе планирование своей деятельности и деятельности подчиненных; - полнота представлений (ответственность) за результат выполненной работы; - самостоятельность текущего контроля и корректировка в соответствии с компетенциями выполняемой работы	Экспертная оценка в эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. Экспертная оценка решения ситуационных производственных задач. Устный экзамен.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности.	Отзыв работодателя по итогам производственной практики. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Самостоятельная работа.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности.	Практические работы. Отчет по учебной и производственной практике. Самостоятельная работа.

