

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2023 г.

Одобрена на заседании
цикловой (предметной) комиссии
сервисных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике СПО,
утвержденного приказом Минобр
образования РФ от 28.07.2014 г. № 834

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчик:
Барабаш Н.Н. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике:
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;

Требования к результатам освоения дисциплины:

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. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.2. . Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 39 часов;

консультации – 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 135 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| в том числе: | |
| практические занятия. | 44 |
| Консультации | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 39 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i> | |

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03.МЕНЕДЖМЕНТ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | |
| | 1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. | 2 |
| | 2. Менеджмент современных российских организаций и его виды. Национальные особенности менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). | 2 |
| | 3. Общие и частные принципы управления, их характеристики. | 2 |
| Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации | Содержание учебного материала | |
| | 4. Организация – объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законодательные и государственные органы управления. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Характеристика внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Особенности формирования внутренней среды и взаимодействия с внешней средой организаций потребительской кооперации. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 1. Оценка влияния факторов внешней среды на деятельность торгового предприятия потребительской кооперации Чувашской Республики | 2 |
| Тема 3. Организация. Типы структур организаций | 5. Организация. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев. Типы структур организаций: - по взаимодействию с внешней средой: механические и органические; - по взаимодействию подразделений: традиционные (линейно-функциональные), дивизиональные и матричные; - по взаимодействию с человеком: корпоративная и индивидуалистическая. Новые в типах организации. Особенности построения организационной структуры управления в потребительской кооперации. | 2 |
| | 6. Практическое занятие № 1. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | предприятия. | |
| | 7. Практическое занятие № 2. Планирование и организация работы подразделения. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 2. <i>Составление организационной структуры группы и структуры управления в техникуме.</i> | 4 |
| Тема 4. Характеристика составляющих цикла менеджмента. | 8. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Функции менеджмента в рыночной экономике. Особенности содержания и реализации функций управления в потребительском обществе. | 2 |
| Тема 5. Планирование. | 9. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Тактические (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования: - определение основных задач, необходимых для достижения целей; - установление взаимосвязей между основными видами деятельности; - уточнение ролей и делегирование полномочий; - оценка затрат времени; - определение ресурсов; - проверка сроков и коррекция плана действий. | 2 |
| | 10. Практическое занятие № 3. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям). | 2 |
| | Самостоятельная работа № 3. <i>Анализ реализации функций управления на предприятии</i> | 2 |
| Тема 6. Мотивация потребностей | 11. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Правила и принципы делегирования. | 2 |
| | 12. Практическое занятие № 4. Анализ конкретных ситуаций по оценке мотивационного поведения, определению уровня потребностей, индивидуальной и групповой мотивации. | 2 |
| | 13. Практическое занятие № 5. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности. | 2 |
| | 14. Практическое занятие № 6. Разработка мотивационной политики организации. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 4. <i>Определение мотивационной структуры собственного поведения и поведения работников торгового предприятия</i> | 2 |
| Тема 7. Контроль | 15. Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля. Поведенческие аспекты управленческого контроля. Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации. Специфика организации и проведения управленческого контроля в потребительской кооперации. | 2 |
| | 16. Практическое занятие № 7. Анализ ситуаций по организации управленческого контроля в действующем | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| | предприятию. Составление плана-схемы проведения контроля. | |
| | Самостоятельная работа № 5. <i>Проведение анализа и подготовка письменного сообщения о проведении различных видов контроля на предприятиях</i> | 4 |
| Тема 8. Система методов управления | 17. Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительное, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное. Система методов: моделирование, экспериментальное, экономико-математические и социологические измерения и др. Взаимосвязь правовых, организационно - распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления и особенности их применения в потребительской кооперации. | 2 |
| | 18. Практическое занятие № 8. Выбор метода управленческого воздействия с учетом особенностей менеджмента (по отраслям). | 2 |
| | Самостоятельная работа № 6. <i>Составление резюме</i> Самостоятельная работа № 7. <i>Составление кроссворда</i> | 4 |
| Тема 9. Процесс принятия решений | 19. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 8. <i>Анализ практической ситуации</i> | |
| | 20. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Методы принятия решений. Информационное обеспечение процесса принятия решений. Особенности разработки и принятия решений в системе потребительской кооперации. | 2 |
| | 21. Практическое занятие № 9. Особенности разработки и принятие эффективного решения, используя систему методов управления. | 2 |
| | 22. Практическое занятие № 10. Составление матрицы принятия решения. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений. | 2 |
| | 23. Практическое занятие № 11. Разработка управленческого решения методом «Мозговой штурм». Ролевые игры в оценке ситуаций по разработке и принятию решений. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 9. <i>Определение необходимых и желательных критериев для принятия решения</i> Самостоятельная работа № 10. <i>ограничивающих факторов для принятия решения</i> | 3 |
| Тема 10. Управление конфликтами и стрессами | 24. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. | 2 |
| | 25. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. | 2 |
| | 26. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. | 2 |
| | 27. Практическое занятие № 12. Анализ конкретных | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| | конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организаций. Составление модели развития конфликта. | |
| | 28. Практическое занятие № 13. Разработка карты возможностей устранения и предупреждения конфликтных ситуаций. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 11. <i>Изучение и обобщение причин конфликтов на предприятиях</i> Самостоятельная работа № 12. <i>Составить презентацию о решении конфликтов на предприятиях</i> | 2 |
| Тема 11. Руководство, власть и партнерство. Стили управления | 29. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. | 2 |
| | 30. Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей, связь стиля управления и ситуации. | 2 |
| | 31. Практическое занятие № 14. Анализ ситуаций по оценке взаимоотношений руководителя и подчиненных. Определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 13. <i>Составление плана карьерного роста менеджера по продажам</i> | 4 |
| | Самостоятельная работа № 14. <i>Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления</i> | 2 |
| | 32. Практическое занятие № 15. Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в конкретной ситуации. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 15. <i>Анализ производственной ситуации на примере действующих фирм по теме «Руководитель и его стиль»</i> | 2 |
| | Самостоятельная работа № 16. <i>Написание эссе «Имидж делового человека» опишите поведение человека, на примере известного Вам руководителя.</i> | 4 |
| Тема 12. Коммуникативность и общение | 33. Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Три состояния человека: «Я – родитель», «Я – взрослый», «Я – ребенок». Характеристика каждого состояния. Трансакты. Три формы тансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 17. Решение тестов | |
| | 34. Практическое занятие № 16. Трансактный анализ. Упражнения по построению схем трансакций. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 18. <i>Анализ транзакционного общения, исследование коммуникационного процесса, составление схем трансактов</i> | 2 |
| Тема 13. Деловое общение | 35. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. | 2 |
| | 36. Практическое занятие № 17. Составление планов проведения совещаний. | 2 |
| | 37. Практическое занятие № 18. Деловая игра «Подготовка и проведение совещания» | 2 |
| | 38. Практическое занятие № 19. Составление планов проведения деловых переговоров. | 2 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | 39. Практическое занятие № 20. Составление планов проведения деловой беседы. | 2 |
| Тема 14. Управленческое общение | 40. Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. «школа отношений». Основные характеристики подчиненных. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное» «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель» «личная жизнь». Правила устного распоряжения. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 19. Решение тестов | |
| | 41. Практическое занятие № 21. Упражнения по применению приемов аттракций в работе с подчиненными по заданным ситуациям. | 2 |
| Тема 15. Самоменеджмент | 42. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. | 2 |
| | 43. Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч; выбор стиля распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. | 2 |
| | 44. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис. | 2 |
| | 45. Практическое занятие № 22. Составление плана организации работы логиста. | 2 |
| | Самостоятельная работа № 20. <i>Тестирование на выявление лидерских качеств студента.</i> | 2 |
| | | Консультации |
| | Всего: | 135 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-тематическому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебных наглядных пособий.

Технические средства обучения: компьютер с лицензированным программным обеспечением, телевизор, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые источники

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Барабаш Н.Н. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. - 2-е изд., стер. - Чебоксары: Единение, 2019. - 220 с.

Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2024. — 275 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2021. — 448 с.

Сетков В.И. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

Министерство экономического развития Российской Федерации : [официальный сайт]. – URL: <https://www.economy.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

| Результаты обучения (освоенные умения) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| - планировать и организовывать работу подразделения; | - составляет план работы подразделения, - организует работу подчиненных; | Промежуточная аттестация в форме: Экзамена Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - опрос, - неаудиторная самостоятельная работа Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе. |
| - формировать организационные структуры управления; | -классифицирует организационную структуру, - составляет различные типы организационных структур управления; | |
| - разрабатывать мотивационную политику организации; | - проводит работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применяет мотивационные модели. | |
| - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; | - использует методы, средства и приемы менеджмента в профессиональной деятельности; - применяет методы, средства и приемы делового и управленческого общения; | |
| - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; | - применяет методы и способы для выработки эффективных решений, -использует системы методов управления | |
| - учитывать особенности менеджмента (по отраслям). | - учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | |

| Результаты обучения (усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|--|
| - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); | - объясняет особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; | аттестация в форме: Экзамена Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - опрос, - неаудиторная самостоятельная работа Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе. |
| - внешнюю и внутреннюю среду организации; | - анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации; - анализирует элементы внутренней среды фирмы; - характеризует факторы внешней и внутренней среды организации | |
| - цикл менеджмента; | - применяет цикл менеджмента в профессиональной деятельности; - характеризует функции в цикле менеджмента | |
| - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; | -применяет цикл менеджмента в деятельности экономического субъекта; - анализирует функции менеджмента | |
| - систему методов управления; | - называет методов управления; - характеризует виды и формы методов управления | |

| | | |
|--|---|--|
| - методику принятия решений; | - применяет этапы и методику принятия управленческих решений; - применяет принципы принятия решений; - определяет методы принятия решений; - характеризует методы принятия решений | |
| - стили управления, коммуникации, принципы делового общения. | - применяет стили управления: авторитарный, демократический, либеральный; - характеризует типы коммуникаций, - объясняет формы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; - составляет схемы трансактов | |

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

| Результаты обучения (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-производственных заданий, принимает активное участие в жизни учебного заведения; - проявляет творческую инициативу в выполнении заданий. | интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективное и качественное выполнение профессиональных задач. | |
| ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - применяет методы решения в профессиональных задачах в различных ситуациях; - отстаивает и аргументирует собственную точку зрения, демонстрирует оперативность принятия решения. | |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | - использует проверенную информацию необходимую в профессиональной деятельности; - применяет различные источники информации, включая электронные. | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - владеет принципами информационной культуры, - анализирует и оценивает информацию с использованием | |

| | | |
|---|--|--|
| | информационно-коммуникационных технологий. | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - использует методы при подборе средств общения с коллегами; - применяет формы делового общения с коллегами, руководством, потребителями; - применяет правила этикета в коллективе. | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | -проявляет ответственность за работу коллег при выполнении заданий в команде; -проводит самоанализ и корректирует работу; -демонстрирует точность и своевременность выполнения коллективных заданий. | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - проявляет самостоятельность и определяет результативность выполнения планов саморазвития; - применяет различные методы в самообразовании. | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -владеет знаниями о производстве, умение увидеть перспективы развития отрасли; -применяет инновации в профессиональной деятельности; - подбирает методы выполнения работ, аргументирует выбор новых технологий выполнения работ. | |

Профессиональные компетенции

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. | -участвует в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. -организует работу элементов логистической системы. | Промежуточная аттестация в форме: экзамена Текущий контроль: - практические занятия, - опрос, - неаудиторная самостоятельная работа |
| ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. | - планирует и организует документооборот в рамках участка логистической системы. - участвует в приемке, сортировке и самостоятельно составляет требуемую документацию. | При оценке применяется дихотомическая оценка. |
| ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, | - осуществляет выбор поставщиков, перевозчиков, | |

| | | |
|---|--|--|
| определять тип посредников и каналы распределения. | -определяет тип посредников и каналы распределения. | |
| ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. | -участвует в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. | |
| ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. | -применяет методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. | |
| ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. | -осуществляет управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. | |
| ПК 3.2. . Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). | -составляет программы и осуществляет мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). | |
| ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов. | -проводит контроль выполнения и экспедирования заказов. Все перечисленные показатели способствуют эффективному управлению структурным подразделением. | |

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.