

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯ-  
ТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА»**

**специальность - 43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

**квалификация – специалист по поварскому и  
кондитерскому делу**

**Махачкала-2023**

**УДК 159.9 (075.32)**  
**ББК 88.53я723**

**Составитель** –Терехина Светлана Вячеславовна, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внутренний рецензент** – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внешний рецензент** – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** –Дарбишева Асият Магомедовна, кандидат технических наук, начальник производственного отдела сети супермаркетов «Зеленое яблоко»

*Рабочая программа дисциплины «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 9.12.2016 N 1565, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»*

Рабочая программа дисциплины «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Терехина С.В. Рабочая программа дисциплины «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 16с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело Атаевой Т.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
<b>Раздел 2.</b>	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
<b>Раздел 3.</b>	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	7
<b>Раздел 4.</b>	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
<b>Раздел 5.</b>	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
<b>Раздел 6.</b>	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
<b>Раздел 7.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
<b>Раздел 8.</b>	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
<b>Раздел 9.</b>	Образовательные технологии	14
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины	16

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** изучения учебной дисциплины «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области управления человеческими ресурсами для их организации и эффективного использования, создания условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

**Задачи** дисциплины:

- изучение основных подходов к управлению человеческими ресурсами и стратегии управления ими, основных методов и технологий работы с человеческими ресурсами;
- получение знаний и умений в вопросах поиска и подбора персонала, формирования кадрового состава, поддержания работоспособности персонала;
- развитие у обучающихся навыка организации процессов поиска и отбора персонала, адаптации персонала, подготовки и реализации программ оценки, внутрифирменного обучения и развития.

**1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины: «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы**

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
<b>ОК</b>	<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК 11</b>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК 6.1</b>	Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.
<b>ПК 6.2</b>	Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.
<b>ПК 6.3</b>	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.
<b>ПК 6.4</b>	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

<b>ПК 6.5</b>	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.
---------------	--

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
<b>ОК 11</b> Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	З1 Основы предпринимательской деятельности; правила разработки бизнес-планов;	У1 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
<b>ПК 6.1</b> Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.	З1 - современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей.	У1 - оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов.	ПО1 - организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала.
<b>ПК 6.2</b> Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразде-	З1 - методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей;	У1 – планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;	ПО1 - осуществлении текущего планирования деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия

лениями.			с другими подразделениями;
<b>ПК 6.3</b> Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.	З1 - правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, со склада и от поставщиков, ведения учета и составления товарных отчетов.	У1 - оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;	ПО1 - организации ресурсного обеспечения деятельности подчиненного персонала;
<b>ПК 6.4</b> Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	З1 - правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни.	У1 - составлять графики работы с учетом потребности организации питания;	ПО1 - организации и контроле качества выполнения работ по приготовлению блюд, кулинарных и кондитерских изделий, напитков по меню;
<b>ПК 6.5</b> Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.	З1 - способы и формы инструктирования персонала.	У1 - обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах;	ПО1 - обучении, инструктировании поваров, кондитеров, пекарей, других категорий работников кухни на рабочем месте.

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Тема 1. Методология управления персоналом	Тема 2. Человеческие ресурсы и трудовой	Тема 3. Планирование и найм персонала	Тема 4. Обучение и развитие персонала

		потенциал организации		
<b>ОК 11</b>	+			
<b>ПК 6.1</b>	+			
<b>ПК 6.2</b>			+	
<b>ПК 6.3</b>			+	
<b>ПК 6.4</b>		+		+
<b>ПК 6.5</b>	+	+		+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Тема 5. Деловая карьера	Тема 6. Оценка и контроль персонала	Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала	Тема 8. Кадровая политика организации
<b>ПК 6.1</b>				
<b>ПК 6.2</b>				+
<b>ПК 6.3</b>		+		
<b>ПК 6.4</b>		+	+	
<b>ПК 6.5</b>	+			

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» входит в состав Профессионального цикла профессионального модуля учебного плана (МДК.06.01) специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении дисциплин общепрофессионального цикла.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

## **Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в академических часах составляет 48 часов  
Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

- лекции - 16 часа;
- практические занятия - 32 часа.
- самостоятельную работу - нет

Форма промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет с оценкой.



**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема дисциплины</b>	<b>Всего академических часов</b>	<b>В т.ч.</b>							<b>Форма текущего контроля успеваемости</b>
			<i>лекции</i>	<i>семинары</i>	<i>практические занятия</i>	<i>лабораторные занятия</i>	<i>консультации</i>	<i>иные аналогичные занятия</i>	<i>самостоятельная работа</i>	
1.	Тема 1. Методология управления персоналом	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейса; подготовка эссе
2.	Тема 2. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал организации	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейса; подготовка эссе
3.	Тема 3. Планирование и найм персонала	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейса; подготовка эссе
4.	Тема 4. Обучение и развитие персонала	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейсов; подготовка эссе

5.	Тема 5. Деловая карьера	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейсов; подготовка эссе
6.	Тема 6. Оценка и контроль персонала	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейсов; подготовка эссе
7.	Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейсов; подготовка эссе
8.	Тема 8. Кадровая политика организации	6	2		4					Обсуждение вопросов темы; тестирование; решение кейсов; подготовка эссе
<b>Зачет с оценкой</b>		-		-	-	-	-	-	-	<b>Контроль</b>
<b>Итого за 8 семестр</b>		<b>48</b>	<b>16</b>	-	<b>32</b>	-	-	-	-	-

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</b>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Под редакцией А. А. Литвинюка	Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ;. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/450928">https://urait.ru/bcode/450928</a>
2.	Исаева, О. М.	Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/452237">https://urait.ru/bcode/452237</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Горленко, О. А.	Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/452929">https://urait.ru/bcode/452929</a>
2.	Леонов Н.И.	Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования — 4-е	М.: Издательство Юрайт, 2020. — 193 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/455694">https://urait.ru/bcode/455694</a>

	изд., перераб. и доп.	
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</b>		
<b>Федеральные законодательные акты:</b>		
1.	Конституция Российской Федерации <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>	
2.	<b>ФГОС СПО по специальности 43.02.15</b> Поварское и кондитерское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1565 <a href="http://ivo.garant.ru/#/document/71571434/paragraph/757:0">http://ivo.garant.ru/#/document/71571434/paragraph/757:0</a>	
<b>В) Периодические издания</b>		
1.	Управление: журнал / пред. ред. сов. С.Ю. Глазьев; гл. ред. И.В. Грошев; учред. Государственный университет управления. – Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018. – № 2(20).–78с–Режим доступа: по подписке. – ISSN 2309-3633 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=498666">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=498666</a> .	
2.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» <a href="https://ptpmag.ru/">https://ptpmag.ru/</a>	
3.	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>	
4.	Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления: научный журнал / гл. ред. В.В. Глинский; учред. ГОУ ВПО «Новосибирский государственный университет экономики и управления» - Новосибирск : СО РАН, 2018, 2019 <a href="https://nsuem.ru/science/publications/herald/about/">https://nsuem.ru/science/publications/herald/about/</a>	
5.	Регион: экономика и социология : журнал / ред. кол.: Т.Ю. Богомолова и др. ; изд. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук ; гл. ред. В.Е. Селиверстов ; учред. СО РАН и др.. – Новосибирск : СО РАН, 2019. – № 1(101). – 276 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500222">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500222</a> . ISSN 0868-5169.	
6.	Менеджмент и Бизнес-Администрирование: научно-практическое издание/ изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА"- - Москва: Академия МБА, 2017, 2018, 2019гг. <a href="http://www.mba-journal.ru/">http://www.mba-journal.ru/</a>	
7.	Российский журнал менеджмента <a href="https://rjm.spbu.ru/">https://rjm.spbu.ru/</a>	
8.	Журнал «Новый менеджмент» <a href="http://www.new-management.info/">http://www.new-management.info/</a>	
9.	Журнал «Top-Manager» <a href="http://www.officemart.ru/admin_it_consaltng/organization/organigation258.htm">http://www.officemart.ru/admin_it_consaltng/organization/organigation258.htm</a>	
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>		
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь, 2018 <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>	
2.	Энциклопедический словарь экономики и права <a href="http://www.terminy.info/economics/encyclopedic-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm">http://www.terminy.info/economics/encyclopedic-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm</a>	
<b>Д) Научная литература</b>		

## Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области психологии общения:

1. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);

2. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю – [www.urait.ru](http://www.urait.ru);

3. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;

4. [https://hrm.ru/\\_wt/hrmhome](https://hrm.ru/_wt/hrmhome) –энциклопедия HR-автоматизации. HRM. Направления HR-автоматизации

5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

6. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

7. <http://www.styleantistress.ru> — интернет-журнал «СтильАнтистресс», представляющий читателям информацию о том, как в современном мире человеку сохранить здоровье и стать успешным как в делах, так и в личной жизни, не растеряв при этом оптимизма и душевного равновесия. Статьи о здоровом образе жизни, о борьбе со стрессом и депрессии.

8. <http://bigideas.ru> - BigIdeas — это свободный проект студии [SUNERA](http://SUNERA), статьи и переводные материалы по психологии и не только.

9. <http://www.businesslearning.ru> - Менеджмент.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 10 Professional
- Антивирус KasperskyEndpoint 10
- MicrosoftOfficeProfessional

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>;
- Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов.
- <https://e.spravkadroviika.ru/> - справочник кадровика.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» используются следующие специализированные помещения – аудитории:

**1. Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №2-10 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1)**

#### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

#### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

**2. Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

**Помещение для самостоятельной работы № 4.2(Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

В целях реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия. Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В преподавании курса «Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного персонала» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (выполнение практических заданий) для иллюстрации той или иной теоретической модели.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

3. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

4. Метод кейс-стадии (ситуационные задачи) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

5. Эссе - самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-

следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

6. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка эссе, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Оперативное управление текущей деятельностью подчиненного  
персонала»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_