

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«Общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование**

Квалификация: разработчик веб и мультимедийных приложений

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1547.

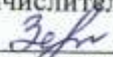
Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МПК  Ирина Юрьевна Боровских

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Информатики и вычислительной техники»

Председатель  И.Г. Зорина

Протокол № 5 от 19.01.2022 г.

Методической комиссией МПК

Протокол 4 от 09.02.2022 г.

Рецензент:

 Л.Л. Зорина
(должность, ученая степень, ученое звание)
И.О. Фамилия
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	20

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация Разработчик Web и мультимедийных приложений). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения, ОПЦ.07 Основы предпринимательства.

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения профессиональных модулей:

- ПМ.09 Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению видов деятельности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы

ПК 9.10 Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 9.7 Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы	У ₁ Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. У ₂ Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации. У ₃ Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения. У ₄ Строить систему мотивации труда У ₅ Владеть этикой делового общения. У ₆ Управлять рисками и конфликтами. У ₇ Принимать обоснованные решения.	З ₁ Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. З ₂ Внешняя и внутренняя среда организации. З ₃ Функции, виды и психология менеджмента. З ₄ Методы планирования и организации работы подразделения. З ₅ Основы формирования

		мотивационной политики организации. З ₆ Принципы делового общения в коллективе. З ₇ Методы и этапы принятия решений. З ₈ Система методов управления.
ПК 9.10 Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	У ₂ анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; У ₃ использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	З ₁ особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У _{01.1} распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У _{01.2} анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы; У _{01.4} выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У _{01.5} составлять план действий; У _{01.6} определить необходимые ресурсы; У _{01.10} реализовать составленный план	З _{01.3} основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З _{01.4} структуру плана для решения задач;
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У _{02.1} определять задачи для поиска информации; У _{02.2} искать информацию в сети Интернет, с использованием фильтров и ключевых слов; У _{02.3} планировать процесс поиска;	З _{02.3} приемы структурирования информации; З _{02.6} формат оформления результатов поиска информации;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У _{04.1} организовывать работу коллектива и команды; У _{04.2} выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У _{04.3} взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У _{04.6} использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем; У _{04.7} использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности; У _{04.8} использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У _{04.9} контролировать личностные конфликты на рабочем месте;	З _{04.1} психологические основы деятельности коллектива; З _{04.2} психологические особенности личности; З _{04.3} значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов; З _{04.6} этические принципы общения; З _{04.8} каналов распространения информации и организации совместной работы (командной работы)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; У _{05.2} использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности; У _{05.3} излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У _{05.4} использовать стандартный набор коммуникационных технологий	З _{05.1} цели, функции, виды и уровни общения; З _{05.2} взаимосвязь общения и деятельности; З _{05.3} роли и ролевые ожидания в общении; З _{05.4} механизмы взаимопонимания в общении; З _{05.6} важность эффективного общения и навыков

		профессиональной коммуникации; З _{05.9} порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; З _{05.10} культуру общения, принятую в цифровой среде
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У _{10.4} кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У _{10.8} оценивать информацию/данные на достоверность и релевантность сравнения нескольких источников информации	З _{10.7} цифровые инструменты и сервисы для проверки достоверности информации/гипотезы;
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	У _{11.1} применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности и в повседневной жизни	З _{11.1} экономические явления и процессы общественной жизни

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	35
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
лекции, уроки	21
практические занятия	7
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	7
Форма промежуточной аттестации – <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	1	
Раздел 1 Основы менеджмента		34	ПК 9.7 ПК 9.10, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ЦК 10, ОК 11
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Содержание учебного материала	2	З ₁ З _{11.1}
	Сущность менеджмента, его место в общей теории управления. Предмет и задачи менеджмента. Менеджмент как наука и практика управления. Цели менеджмента. Функции менеджмента. Принципы менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Этапы и особенности формирования теории менеджмента. Школы менеджмента. Эволюция менеджмента		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	З _{01.3} З _{01.4} З _{02.3} З _{02.6}
	Подготовка семинару по теме: «Развитие менеджмента в России и за рубежом».		
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2	З ₂
	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.		
	Практические занятия № 1	2	У ₂ У ₃ У ₇ У _{01.1} У _{01.2} У _{01.4}
	Анализ факторов внешней и внутренней среды Решение ситуационных задач. Разработка стратегии для заданной организации. Составление внутрифирменного плана на основе SWOT-анализа.		

Тема 1.3 Цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль	Содержание учебного материала	2	$З_3 З_4 З_5$ $З_{04.1}$
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) как основа управленческой деятельности. Характеристика функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента.		
	Практические занятия № 2	2	$У_1 У_4 У_7$ $У_{01.5} У_{01.6} У_{01.10}$
	Разработка организационных структур для заданных организаций. Разработка мотивационной политики организации.		
Тема 1.4 Система методов управления	Содержание учебного материала	2	$З_4 З_8$
	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление структурно-аналитических таблиц: – «Сравнительная характеристика методов управления»; – «Классификация методов управления».	2	$З_{02.3} З_{02.6}$ $У_{02.1} У_{02.2} У_{02.3}$
Тема 1.5 Коммуникационные процессы в менеджменте	Содержание учебного материала	2	$З_{04.2} З_{04.3} З_{04.6} З_{04.8}$ $З_{05.1} З_{05.2} З_{05.3} З_{05.4} З_{05.6} З_{05.9} З_{05.10}$
	Сущность и основные элементы процесса коммуникации. Факторы, влияющие на процесс коммуникации в организации. Модель коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Пути улучшения системы коммуникаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинару по теме: «Современные тенденции в развитии коммуникаций» (работа в команде).	2	$У_{02.1} У_{02.2} У_{02.3}$ $У_{04.1} У_{04.2} У_{04.3} У_{04.6} У_{04.7} У_{04.8} У_{04.9}$
Тема 1.6 Принятие и реализация управленческих решений	Содержание учебного материала	2	$З_8$ $З_{10.7}$
	Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. Методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Организация и контроль выполнения решений.		
Тема 1.7	Содержание учебного материала	2	$З_8$

Стили управления	Менеджер и лидер. Понятие лидерства. Влияние и власть. Формы влияния и власти. Стили руководства и типы руководителей. Управленческая решетка и классификация типов руководителей. Связь стиля руководства и ситуации. Эффективность деятельности менеджера.		З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10}
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление глоссария по теме «Власть, лидерство, партнёрство».	1	У _{02.1} У _{02.2} У _{02.3}
Тема 1.8 Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала	4	З ₆ З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8} З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10}
	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды. Условия эффективного общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отношений», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь». Правила устного распоряжения. Понятие конфликта и методов разрешения конфликтной ситуации.		
	Практическое занятие № 3 Разработка схем процесса принятия управленческих решений с использованием системы методов управления: анализ конкретных ситуаций. Разработка технологии проведения делового совещания; организация проведения переговоров для конкретной заданной ситуации.	3	У ₃ У ₅ У ₆ У _{05.1} У _{05.2} У _{05.3} У _{05.4} У _{10.4} У _{10.8}
Тема 1.9 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	З _{11.1} З _{04.1} З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8}
	Область профессиональной деятельности менеджера (обеспечение эффективного управления организацией, организация систем управления). Объект профессиональной деятельности (организации экономической сферы, социальной, производственной, подразделения управления акционерных обществ, частных фирм, проектные организации). Основные виды профессиональной деятельности менеджера (управленческая, организационная, экономическая, маркетинговая, проектно-исследовательская и т.д.).		
Всего (максимальная учебная нагрузка):		35	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет «основ экономики, менеджмента и организации труда»	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=364040> - Загл. с экрана.

2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=360499> – Загл. с экрана.

Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие / Е.Н. Кнышова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=398322> - Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=362896> - Загл. с экрана.

Методические указания:

1. Балашова, И. А. Менеджмент в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Балашова, Котельникова Ю. М.; Коровченко О. В.; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2014-9. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S212.pdf&show=dcatalogues/5/9523/S212.pdf&view=true> (дата обращения: 08.12.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows
Calculate Linux Desktop
MS Office
7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.fcior.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Портал цифрового образования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.digital-edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
7. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
Раздел I Основы менеджмента		
1	Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Текст задания: подготовка к семинару (выполнить элементы портфолио) по теме: «Развитие менеджмента в России и за рубежом». Темы докладов: 1. Школа научного управления. 2. Классико–административная школа; 3. Школа человеческих отношений; 4. Школа поведенческих наук (бихевиористская школа); 5. Прогностическая (эмпирическая) школа; 6. Количественная школа. 7. Развитие менеджмента в России Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи. Оценка «хорошо» ставится: Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами; ответ логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы терминов; могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. Оценка «удовлетворительно» ставится: Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом); студент не способен самостоятельно выделить причинно-следственные связи, сделать выводы; речевое оформление требует поправок, не используются термины соответствующей области. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Ответ представляет собой разрозненные

		знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы и доказательность изложения; речь неграмотная, необходимая терминология не используется; отсутствие ответов на вопросы, дополнительные вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.
2	Тема 1.4 Система методов управления	Текст задания: составить структурно-логическую таблицы. Изучить тему «Система методов управления», с помощью учебника Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=983988 и составить таблицы: – «Сравнительная характеристика методов управления»; – «Классификация методов управления». Рекомендации по выполнению задания: 1. Составьте таблицу «Сравнительная характеристика методов управления», «Классификация методов управления». 2. Какие методы управления приемлемы для рыночной экономики? Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается недостаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
3	Тема 1.5 Коммуникационные процессы в менеджменте	Текст задания: выполнить элементы портфолио. Подготовка к семинару по теме: «Современные тенденции в развитии коммуникаций» (работа в команде по 2 человека). Подготовить, используя интернет-ресурсы, презентацию по современным тенденциям в развитии коммуникаций. Темы докладов: 1. Организационная структура и коммуникации. 2. Управление человеческими ресурсами и коммуникации. 3. Виды коммуникаций в организации. 4. Межличностные коммуникации в организации. 5. Деловые коммуникации. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами; ответ логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы терминов; могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Дан недостаточно полный и недостаточно

		развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом); студент не способен самостоятельно выделить причинно-следственные связи, сделать выводы; речевое оформление требует поправок, не используются термины соответствующей области. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы и доказательность изложения; речь неграмотная, необходимая терминология не используется; отсутствие ответов на вопросы, дополнительные вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.
4	Тема 1.7 Стили управления	Текст задания: выполнить элементы портфолио. Составить глоссарий по теме «Власть, лидерство, партнёрство» Цель: – углубление и расширение теоретических знаний по теме 1.7; – развитие познавательных способностей; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу Рекомендации по выполнению задания: Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста. Компоненты содержания: краткое значение терминов в одном или нескольких вариантах. Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов. Состав терминов по теме определяет преподаватель. Состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы. Критерии оценки: уровень усвоения терминологии, оформление глоссария в соответствии с требованиями (не менее 12 терминов)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Основы менеджмента	ОК 01 (У _{01.1} У _{01.2} У _{01.4} У _{01.5} У _{01.6} У _{01.10} З _{01.3} З _{01.4}) ОК 02 (У _{02.1} У _{02.2} У _{02.3} З _{02.3} З _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} У _{04.2} У _{04.3} У _{04.6} У _{04.7} У _{04.8} У _{04.9} З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8}) ОК 05 (З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10} У _{05.1} У _{05.2} У _{05.3} У _{05.4}) ОК 10 (У _{10.4} У _{10.8} З _{10.7}) ОК 11 (У _{11.1} З _{11.1}) ПК 9.7 (У ₁ У ₂ У ₃ У ₄ У ₅ У ₆ У ₇ З ₁ З ₂ З ₃ З ₄ З ₅ З ₆ З ₇ З ₈) ПК 9.10 (З ₁ У ₂ У ₃)	Тест по разделу Кейс-задание Портфолио Контрольная работа Практические работы № 1-3 Глоссарий

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации										
ОК 01 (У_{01.1} У_{01.2} У_{01.4} У_{01.5} У_{01.6} У_{01.10}) ОК 02 (У_{02.1} У_{02.2} У_{02.3}) ОК 04 (У_{04.1} У_{04.2} У_{04.3} У_{04.6} У_{04.7} У_{04.8} У_{04.9}) ОК 05 (У_{05.1} У_{05.2} У_{05.3} У_{05.4}) ОК 10 (У_{10.4} У_{10.8}) ОК 11 (У_{11.1}) ПК 9.7 (У₁ У₂ У₃ У₄ У₅ У₆ У₇) ПК 9.10 (У₂ У₃)	Практические задания: 1. Охарактеризуйте подходы к изучению менеджмента как системы управления предприятием: <table border="1"> <tr> <th>Подходы к изучению менеджмента</th><th>Характеристика</th></tr> <tr> <td>1.</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table> 2. Составление SWOT-анализа 1. Ознакомление с ситуацией по составлению SWOT-анализа. 2. Составление плана выполнения задания. 3. Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим перспективам данной организации? 4. Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим проблемам данной организации? 4. В Ваше отсутствие продавцы оформляли ценники на товар без указания дат их оформления. В результате проверки сотрудниками налоговой инспекции с магазина был взыскан штраф. Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам? 5. Подрядчик давно и успешно работает и монтирует оборудование для очень крупного заказчика. Есть договор с объемами, стоимостью и сроками на три года вперед. Неожиданно команда топ-менеджеров компании – заказчика полностью меняется. Новый генеральный директор заказчика требует снижения стоимости на 30% или разрыва контракта. Подрядчик не хочет терять выгодного клиента, при этом на подобное снижение цен не готов, это нерентабельно. Вы – подрядчик. Как бы Вы поступили в этом случае с точки зрения коммуникационного процесса? 6. Кейс «Деловое общение» Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения: А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы. Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник. В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия. Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу. 1. Выстройте схему делового общения менеджера по предложенным ситуациям. Можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный вариант. 2. Укажите, к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник	Подходы к изучению менеджмента	Характеристика	1.		2.		3.			
Подходы к изучению менеджмента	Характеристика										
1.											
2.											
3.											

	Тестовые задания по темам:
ОК 01 (З _{01.3} З _{01.4})	1. Понятие и сущность менеджмента.
ОК 02 (З _{02.3} З _{02.6})	2. Эволюция управленческой мысли: научные школы.
ОК 04 (З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8})	3. Эволюция управленческой мысли: основные подходы.
ОК 05 (З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10})	4. Зарубежный опыт менеджмента: Опыт менеджмента в Японии. Опыт менеджмента в США.
ОК 10 (З _{10.7})	5. Внешняя среда организации.
ОК 11 (З _{11.1})	6. Внутренняя среда организации.
ПК 9.7 (З ₃ З ₄ З ₅ З ₆ З ₇ З ₈)	7. Организационная структура. Типы: линейный, функциональный, штабной, матричный. Их достоинства и недостатки.
ПК 9.10 (З ₁)	8. Цикл менеджмента.
	9. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента.
	10. Характеристика основных функций менеджмента.
	11. Контроль: понятие, этапы, виды.
	12. Мотивация. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, Герцберг, МакКлелланд.
	13. Мотивация. Процессуальные теории мотивации: Врум, Адамс, Портер – Лоулер.
	14. Понятие и классификация методов управления в менеджменте.
	15. Организационно-административные методы управления.
	16. Экономические методы управления.
	17. Социально-психологические методы
	18. Сущность и основные элементы процесса коммуникации.
	19. Модель коммуникационного процесса.
	20. Основные виды коммуникаций.
	21. Содержание и виды управленческих решений.
	22. Процесс принятия решений.
	23. Методы принятия решений.
	24. Индивидуальные стили принятия решений.
	25. Организация и контроль выполнения решений.
	26. Менеджер и лидер. Понятие лидерства.
	27. Формы влияния и власти.
	28. Стили руководства и типы руководителей.
	29. Фазы делового общения.
	30. Управленческое общение, его функции и назначение.
	31. Условия эффективного общения.
	32. Область профессиональной деятельности менеджера.
	33. Объект профессиональной деятельности менеджера.
	34. Основные виды профессиональной деятельности менеджера.

Критерии оценки зачета/дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6 .Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждения -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп.. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1 Основы менеджмента		7	
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	№ 1 Анализ факторов внешней и внутренней среды. Решение ситуационных задач. Разработка стратегии для заданной организации. Составление внутрифирменного плана на основе SWOT-анализа.	2	У ₂ У ₃ У ₇ У _{01.1} У _{01.2} У _{01.4}
Тема 1.3 Цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль	№ 2 Разработка организационных структур для заданных организаций. Разработка мотивационной политики организации.	2	У ₁ У ₄ У ₇ У _{01.5} У _{01.6} У _{01.10}
Тема 1.8 Деловое и управленческое общение	№ 3 Разработка схем процесса принятия управленческих решений с использованием системы методов управления: анализ конкретных ситуаций. Разработка технологии проведения делового совещания; организация проведения переговоров для конкретной заданной ситуации.	3	У ₃ У ₅ У ₆ У _{05.1} У _{05.2} У _{05.3} У _{05.4} У _{10.4} У _{10.8}
ИТОГО		7	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел I. Основы менеджмента	ОК 01 (У _{01.1} У _{01.2} У _{01.4} У _{01.5} У _{01.6} У _{01.10} З _{01.3} З _{01.4}) ОК 02 (У _{02.1} У _{02.2} У _{02.3} З _{02.3} З _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} У _{04.2} У _{04.3} У _{04.6} У _{04.7} У _{04.8} У _{04.9} З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8}) ОК 05 (З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10} У _{05.1} У _{05.2} У _{05.3} У _{05.4}) ОК 10 (У _{10.4} У _{10.8} З _{10.7}) ОК 11 (У _{11.1} З _{11.1}) ПК 9.7 (У ₁ У ₂ У ₃ У ₄ У ₅ У ₆ У ₇ З ₁ З ₂ З ₃ З ₄ З ₅ З ₆ З ₇ З ₈) ПК 9.10 (З ₁ У ₂ У ₃)	Портфолио Контрольная работа	1. Портфолио самостоятельных работ 2. Портфолио практических работ 3. Тестирование по разделу
Промежуточная аттестация	Зачет	ОК 01 (У _{01.1} У _{01.2} У _{01.4} У _{01.5} У _{01.6} У _{01.10} З _{01.3} З _{01.4}) ОК 02 (У _{02.1} У _{02.2} У _{02.3} З _{02.3} З _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} У _{04.2} У _{04.3} У _{04.6} У _{04.7} У _{04.8} У _{04.9} З _{04.2} З _{04.3} З _{04.6} З _{04.8}) ОК 05 (З _{05.1} З _{05.2} З _{05.3} З _{05.4} З _{05.6} З _{05.9} З _{05.10} У _{05.1} У _{05.2} У _{05.3} У _{05.4}) ОК 10 (У _{10.4} У _{10.8} З _{10.7}) ОК 11 (У _{11.1} З _{11.1}) ПК 9.7 (У ₁ У ₂ У ₃ У ₄ У ₅ У ₆ У ₇ З ₁ З ₂ З ₃ З ₄ З ₅ З ₆ З ₇ З ₈) ПК 9.10 (З ₁ У ₂ У ₃)	Итоговая Контрольная работа	1. Тестовые задания 2. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]