

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
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Программист

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

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

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МПК  Ирина Анатольевна Балашова

ОДОБРЕНО

Предметной/предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»

Методической комиссией МПК

Председатель  /Н.Н. Колесникова

Протокол № 4 от 08.02.2023 г.

Протокол № 6 от 25.01.2023 г.

Рецензент: руководитель отдела продаж Агентства недвижимости «Рио-Люкс», кандидат пед.наук, доцент  / К.А. Балашов



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	23

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. 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 обще профессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин БД.05 Обществознание и ОП.07 Основы предпринимательства.

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения следующей учебной дисциплины, профессиональных модулей: ОП.14 Управление проектами; ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем и ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

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

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных	У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; У2. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;	31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 32. внешнюю и внутреннюю среду организации; 33. функции, виды и психология

	У3. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; У4. строить систему мотивации труда; У5. владеть этикой делового общения; У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У8. организовывать работу коллектива и команды; У9. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У10. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	менеджмента; 34. методы планирования и организации работы подразделения; 35. основы формирования мотивационной политики организации; 36. принципы делового общения в коллективе; 37. методы и этапы принятия решений; 38. систему методов управления; 39. основы предпринимательской деятельности
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо01.03 определять этапы решения задачи; Уо01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо01.05 составлять план действий; Уо01.06 определить необходимые ресурсы; Уо01.08 реализовать составленный план; Уо01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач	Зо01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо01.05 структуру плана для решения задач; Зо01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Уо02.01 определять задачи для поиска информации; Уо02.02 определять необходимые источники информации; Уо02.03 планировать процесс	Зо02.02 приемы структурирования информации

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска; структурировать получаемую информацию; Уо02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений	Зо03.02 современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории Зо03.03 профессионального развития и самообразования; Зо03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач	Зо04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо05.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Зо05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Уо07.02 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять	Зо07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо07.03 пути обеспечения

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	работу с соблюдением принципов бережливого производства; Уо07.05 оценивать чрезвычайную ситуацию	ресурсосбережения; Зо07.04 принципы бережливого производства;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо09.04. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Зо09.06. Типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>Не предусмотрено</i>
в том числе:	48
лекции, уроки	36
практические занятия	12
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
консультации	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация	
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, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности		54	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала			
	Сущность менеджмента, его место в общей теории управления. Предмет и задачи менеджмента. Принципы менеджмента. Научные подходы к менеджменту. Школы менеджмента. Эволюция менеджмента. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура	10	ПК 11.1 ОК 01, ОК 04, ОК 05	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.04, Уо01.05, Уо04.01, Уо05.01, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо04.01
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №1. Построение и анализ организационных структур управления предприятием.	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 09	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо09.04
	Практическое занятие №2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия на деятельность структурного подразделения предприятия	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 09	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо09.04
Тема 1.2.	Содержание учебного материала			

Основные функции менеджмента	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) как основа управленческой деятельности. Характеристика функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента. 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 Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	10	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07	35, 37, 38 У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо07.02, Зо07.03, Зо07.04
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №3. Мотивация труда.	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.02, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05
	Практическое занятие №4. Управление конфликтами.	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.02, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составление аналитической таблицы	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07	У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05,

				3o01.02, 3o01.05, 3o01.08, 3o05.03, 3o05.04, 3o05.05, 3o07.02, 3o07.03, 3o07.04
Тема 1.3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала			
	Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Организация и контроль выполнения решений. Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Стили руководства и типы руководителей. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Деловое общение, его характеристика. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	10	ПК 11.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, 32, 33, 35, 37, 38 Уо02.03, Уо02.04, Уо02.05, Уо09.04 3o05.03, 3o05.04, 3o05.05, 3o09.02, 3o09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №5. Анализ производственной ситуации и принятие управленческих решений	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, 33, 34, 37, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, У02.05, У02.06, Уо04.01, Уо05.01, Уо09.04
	Практическое занятие №6. Деловая беседа	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, У10, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, Уо02.03,

				Уо02.04, Уо02.05, Уо04.01, Уо04.02, Уо05.01, Уо05.03, Уо05.02, Уо09.04
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Создание презентации	2	ПК 11.1 ОК 09	У1, У2, У10, У9, 33, Уо09.04, Зо09.02
Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональ ной деятельности	Содержание учебного материала			
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	6	ПК 11.1 ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 09	У1, У2, 31-3, Уо02.01, У02.02, Уо03.01, Уо03.02о, Уо03.02, Уо04.01, Уо09.01, Уо09.04, Зо020.2, Зо03.02, Зо03.03, Зо03.08, Зо04.01, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, З09.06
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составление глоссария	2	ПК 11.1 ОК 09	У1, У2, 33, Уо09.04, Зо09.02, Зо09.06
Промежуточная аттестация <i>дифференцированный зачет</i>			ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	
Всего		54		

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: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
помещение для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	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. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=385853> – Режим доступа: по подписке.
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> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. 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.
- 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.
2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=330964> – Загл. с экрана.
3. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=344986> – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)
MS Office 2007
7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.intuit.ru/studies/courses , свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус.
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция, 2016г) <http://www.consultant.ru>
3. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал
4. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://tkodeksrf.ru/> - Загл. с экрана.
5. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.iksystems.ru/> - Загл. с экрана.
6. Economicus.Ru [Электронный ресурс] - URL: <http://economicus.ru/> Загл. с экрана.

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 работы																		
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности																				
1	Тема 1.2. Основные функции менеджмента	Практическое задание. Составление аналитической таблицы «Организация. Общие характеристики организации» Цель: - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала Рекомендации по выполнению задания: 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные). 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. Таблица «Организация. Общие характеристики организации» <table><tr><th>Переменные факторы</th><th>Описание</th></tr><tr><td>Название</td><td></td></tr><tr><td>Форма собственности</td><td></td></tr><tr><td>Вид организационной структуры управления</td><td></td></tr><tr><td>Отраслевая принадлежность</td><td></td></tr><tr><td>Размер предприятия</td><td></td></tr><tr><td>Численность персонала</td><td></td></tr><tr><td>Основная продукция</td><td></td></tr><tr><td>Отличительные особенности предприятия</td><td></td></tr></table> Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала, грамотность оформления	Переменные факторы	Описание	Название		Форма собственности		Вид организационной структуры управления		Отраслевая принадлежность		Размер предприятия		Численность персонала		Основная продукция		Отличительные особенности предприятия	
Переменные факторы	Описание																			
Название																				
Форма собственности																				
Вид организационной структуры управления																				
Отраслевая принадлежность																				
Размер предприятия																				
Численность персонала																				
Основная продукция																				
Отличительные особенности предприятия																				
2	Тема 1.3. Основы управления персоналом	Практическое задание. Создание презентации по теме «Управление конфликтами и стрессами» Цель: - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных способностей и активности; углубление и расширение теоретических знаний. Рекомендации по выполнению задания: - Разобрать виды конфликтов. - Проанализировать поведение в конфликте. - Наметить пути выхода из конфликта. - Составить презентацию. Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала, грамотность оформления																		
3	Тема 1.4. Особенности менеджмента в области	Практическое задание. Составить глоссарий по теме 1.4 Цель: - углубление и расширение теоретических знаний по теме 1.4; - развитие познавательных способностей; формирование умений использовать																		

	профессиональной деятельности	нормативную, справочную документацию и специальную литературу Рекомендации по выполнению задания: <i>Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемой теме. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.</i> <i>Компоненты содержания:</i> краткое значение терминов в одном или нескольких вариантах. <i>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.</i> Варианты – 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 20 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	Критерии оценки
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности				
1	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	У1, У2, З1 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо04.01, Уо05.01, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо04.01 Уо09.04	Тест Кейс-задание Практическая работа	Универсальная шкала оценки образовательных достижений Процент результативности (правильных ответов) 90-100% - отлично 80-89% - хорошо 60-79% - удовлетворительно Менее 60% - неудовлетворительно
2	Тема 1.2. Основные функции менеджмента	У1, У2, З5, З7, З8 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо07.02, Зо07.03, Зо07.04, З5	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа	
3	Тема 1.3. Основы управления персоналом	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, З3, З5, З7, З8 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.04, Уо02.05, Уо04.01, Уо04.02, Уо05.01, Уо05.03, Уо05.02, Уо09.04, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, Зо09.06	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа	
4	Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	У1, У2, З1-З3, Уо02.01, У02.02, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.02, Уо04.01, Уо09.01, Уо09.04, Зо02.02, Зо03.02, Зо03.03, Зо03.08, Зо04.01, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, З09.06	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа Контрольная работа	

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	Оценочные средства
---------------------	--------------------	--------------------

	для промежуточной аттестации
У1, У2, 31 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо04.01, Уо05.01, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо04.01 Уо09.04	Задание. Топ-менеджер одной американской компании рассказал, что они меняют структуру организации каждые несколько лет. Он отметил также, что если структуру не менять, ей угрожает опасность. Они изменяют организационную структуру не потому, что им так нравится; они делают это в связи с тем, что изменяются стоящие перед ними проблемы, а следовательно, и пути их решения должны быть другими. Регулярные реорганизации выбивают бюрократа из колеи как раз в тот момент, когда ему кажется, что впереди лежит наезженная дорога. Они позволяют относительно безболезненно избавляться от тех руководителей, которые уже, судя по всему, достигли своего уровня некомпетентности. Вопросы к заданию: Согласны ли вы с утверждением топ-менеджера? Почему следует периодически менять организационную структуру? Что может произойти с предприятием, если не менять организационную структуру?
У1, У2, 35, 37, 38 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо07.02, Зо07.03, Зо07.0435	Задание. Французский писатель, Мастер афоризмов Жан де Лабрюйер (1645-1696) в книге «Характеры, или Нравы нашего века» сказал: «Я беру на себя смелость утверждать, что люди лучше умеют составлять планы, нежели выполнять их; им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать и сделать то, что нужно. Часто, обсуждая какое-нибудь дело, мы решаем о чём-то умолчать, но затем – то ли по горячности, то ли из-за несдержанности в речах, то ли в пылу разговора – первым делом разглашаем наш секрет» Вопросы к ситуации: 1. Согласны ли вы с тем, что эти слова звучат достаточно актуально и в наши дни? 2. Почему для менеджера важно не только умение грамотно составлять планы, но и стремление к их безусловному выполнению? 3. Объясните смысл фразы «---им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать и сделать то, что нужно». О чём здесь идёт речь? Какое это имеет отношение к менеджеру?
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, 33, 35, 37, 38 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.04, Уо02.05, Уо04.01, Уо04.02, Уо05.01, Уо05.03, Уо05.02, Уо09.04 Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, Зо09.06	Задание. В книге Н. Власовой «...И проснешься боссом» приведены 12 правил и 11 табу в конфликтной ситуации: 1. Дай партнеры «выпустить пар»; 2. Требуй обоснования его претензий; 3. Используй неожиданные приемы для погашения его агрессии; 4. Свою негативную оценку подавай в виде отражения своих чувств; 5. Предлагай партнеру сформулировать желаемый результат; 6. Рассматривай проблему конфликта как задачу из учебника, решай ее; 7. Дай партнеру сохранить свое лицо; отражай как эхо его аргументы; 8. «Сохраняй и свое лицо», удерживайся на «равных»; 9. Не бойся компромисса и не уходи от извинений; 10. Оформляй принятую договоренность; 11. Не разрушай отношения. С какими правилами и почему Вы не согласны? Задание. Директор на совещании, посвященном участвовавшим в фирме хищениям, дал распоряжение руководителям подразделений объявить всем своим работникам, что они будут должны пройти проверку на «детекторе лжи». В ответ на это руководитель одного из подразделений наиболее авторитетный и квалифицированный громкогласно заявил: «Я такого своим людям объявлять не буду! Я считаю это противозаконным и нарушением прав человека». Вы – директор. Ваши действия?
У1, У2, 31-3, Уо02.01, У02.02, Уо03.01, Уо03.02о, Уо03.02, Уо04.01, Уо09.01, Уо09.04, Зо020.2, Зо03.02, Зо03.03, Зо03.08, Зо04.01, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, 309.06	Задание. На одном из участков завода, который занимается ремонтом оборудования, сложилась критическая ситуация: участок едва справляется с заданиями, от чего страдают другие участки и цеха, возрастают потери от брака, нарушаются сроки ремонта оборудования, участились случаи хищений зап.частей, сократилась производительность труда. Имеет место нарушение трудовой дисциплины: прогулы, опоздания, пьянство, конфликты. Наблюдается высокая текучесть кадров, что приводит к низкой квалификации работников. По мнению мастеров неблагоприятное положение на участке вызвано плохой организацией труда, частой смены мастеров и начальников участка, низким уровнем стимулирования и ответственности рабочих. Предложите план выхода из критической ситуации, если Вас назначили новым

	начальником участка. Какой стиль руководства необходим в данной ситуации? Почему?
--	---

Критерии оценки 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

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

Ноп/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	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

		мышления - формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности		дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.
--	--	--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		12		
1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	№1. Построение и анализ организационных структур управления предприятием.	2		У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо09.04
	№2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия на деятельность структурного подразделения предприятия	2		У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо09.04
1.2. Основные функции менеджмента	№3. Мотивация труда	2		У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.02, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05
	№4. Управление конфликтами	2		У1, У2, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.02, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05
1.3. Основы управления персоналом	№5. Анализ производственной ситуации и принятие управленческих решений	2		У1, У2, У3, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, У02.05, У02.06, Уо04.01, Уо05.01, Уо09.04
	№6. Деловая беседа	2		У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, У10, Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.04, Уо02.05, Уо04.01, Уо04.02, Уо05.01, Уо05.03, Уо05.02, Уо09.04
ИТОГО		12		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контроль ная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	У1, У2, 31 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо04.01, Уо05.01, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо04.01 Уо09.04	Защита практической работы	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа
№2	Тема 1.2. Основные функции менеджмента	У1, У2, 35, 37, 38 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо02.01, Уо02.02, Уо04.01, Уо04.04, Уо07.02, Уо07.05, Зо01.02, Зо01.05, Зо01.08, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо07.02, Зо07.03, Зо07.0435	Защита практической работы	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа
№3	Тема 1.3. Основы управления персоналом	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, 33, 35, 37, 38 Уо01.01, Уо01.02, Уо01.03, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.06, Уо01.10, Уо01.08, Уо01.09, Уо02.01, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.04, Уо02.05, Уо04.01, Уо04.02, Уо05.01, Уо05.03, Уо05.02, Уо09.04 Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, Зо09.06	Защита практических работ	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа
№4	Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональн ой деятельности	У1, У2, 31-3, Уо02.01, У02.02, Уо03.01, Уо03.02о, Уо03.02, Уо04.01, Уо09.01, Уо09.04, Зо020.2, Зо03.02, Зо03.03, Зо03.08, Зо04.01, Зо05.03, Зо05.04, Зо05.05, Зо09.02, Зо09.06	Защита практических работ	Тест Кейс-задание Практическая работа Самостоятельная работа Контрольная работа
№5	Допуск к зачету	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Портфолио	Выполненные Практические работы Самостоятельные работы
Промежу точная аттестаци я	Дифференцирова нный зачет	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Итоговая контрольная работа	Типовые практико- ориентированные задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]