

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

26 февраля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.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

Магнитогорск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация Программист), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1547; Примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация Программист), зарегистрированной в федеральном реестре примерных основных образовательных программ (регистрационный номер 09.02.07-170511), и примерной программы учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности (Приложение № II.15 к ПООП СПО).

ОДОБРЕНО

Предметной -цикловой комиссией
«Информатики и вычислительной
техники»

Председатель Зорина /И.Г.Зорина
Протокол № 7 от 14.02 2020

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 26.02 2020

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Гайворонская Марина Валентиновна
Гайворонская

Рецензент:

Начальник отдела программирования ООО "Корпоративные Системы Плюс"

Осипов Ярослав Владимирович Осипов



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	22

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 общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин БД.06Обществознание иОПЦ.07Экономика отрасли;

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплины, профессионального модуля:

-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 общими и профессиональными компетенциями:

ОК01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

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

ОК04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК09 -Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10-Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;

ОК 11 -Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

<i>Код ПК/ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных	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;	З ₁ . особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; З ₂ . внешнюю и внутреннюю среду организации; З ₃ . функции, виды и психология менеджмента; З ₄ . методы планирования и организации работы подразделения; З ₅ . основы формирования

	<p>У₄. строить систему мотивации труда;</p> <p>У₅. владеть этикой делового общения;</p> <p>У₆. управлять рисками и конфликтами;</p> <p>У₇. принимать обоснованные решения;</p> <p>У₈. организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У₉. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У₁₀. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>мотивационной политики организации;</p> <p>З₆. принципы делового общения в коллективе;</p> <p>З₇. методы и этапы принятия решений;</p> <p>З₈. систему методов управления;</p> <p>З₉. основы предпринимательской деятельности</p>
<p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК-1)</p>	<p>У_{01.1} распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У_{01.2} анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У_{01.3} определять этапы решения задачи;</p> <p>У_{01.4} выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У_{01.5} составлять план действий;</p> <p>У_{01.6} определить необходимые ресурсы;</p> <p>У_{01.7} учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>У_{01.9} реализовать составленный план;</p> <p>У_{01.11} оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З_{01.1} актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>З_{01.3} основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З_{01.4} структуру плана для решения задач;</p> <p>З_{01.5} значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>З_{01.6} методы работы в профессиональной и смежных сферах</p>
<p>ОК 02 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности (ОК-2)</p>	<p>У_{02.1} определять задачи для поиска информации;</p> <p>У_{02.2} определять необходимые источники информации;</p> <p>У_{02.3} планировать процесс поиска;</p> <p>У_{02.4} структурировать получаемую информацию;</p> <p>У_{02.5} выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У_{02.6} оценивать практическую</p>	<p>З_{02.2} приемы структурирования информации</p>

	значимость результатов поиска; У _{02.7} оформлять результаты поиска	
ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК-4)	У _{04.1} организовывать работу коллектива и команды; У _{04.2} взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У _{04.5} использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем; У _{04.6} использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У _{04.7} контролировать личностные конфликты на рабочем месте; У _{04.8} эффективно работать в команде; У _{04.9} использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач	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 _{04.5} ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений; З _{04.6} этические принципы общения; З _{04.7} источники, причины, виды, динамику и способы разрешения конфликтов; З _{04.8} важность оперативного разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций; З _{04.9} принципы, приемы и практики эффективной командной работы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом требований особенностей социального и культурного контекста (ОК-5)	У _{05.1} применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; У _{05.4} использовать стандартный набор коммуникационных технологий; У _{05.5} проявлять толерантность в рабочем коллективе	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 _{05.5} техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-9)	У _{09.1} применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	З _{09.2} порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК-10)	У _{10.4} . Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	З _{10.6} . Типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате
ОК 11 - Планировать предпринимательскую деятельность в	У _{11.1} применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности	З _{11.1} . Экономические явления и процессы общественной жизни

профессиональной сфере (ОК-11)	и в повседневной жизни; У _{11.9} демонстрировать экономически рациональное поведение	
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	40
лекции, уроки	24
практические занятия	16
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
консультации	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

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
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности		48	ПК11.1 ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала: Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента.	4	У ₁ , З ₁ У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{04.1} , У _{05.1} , У _{11.1} З _{01.3} , З _{05.5} , З _{11.1}
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление тематического конспекта	2	
	В том числе практических работ		
	Практическая работа №1. Построение и анализ организационных структур управления предприятием. Практическая работа №2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия на деятельность структурного подразделения предприятия	4	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} З _{04.1} , З _{04.2} , З _{04.3} , З _{04.5} , З _{04.6} , З _{04.7} , З _{04.8} , З _{04.9}
Тема 1.2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала		
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	6	У ₁ , У ₂ , У ₃ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₇ , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.7} , У _{01.9} , У _{01.11} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.6} , У _{02.7} , У _{04.1} , З _{04.7} , З _{04.9} , З _{04.3} , У _{05.1} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} З _{02.2} , З _{04.9} , З _{05.5}
	В том числе практических работ		
	Практическая работа №3. Миссия и цели предприятия. Практическая работа №4. Анализ производственной ситуации и принятие управленческих решений	4	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4}
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление аналитической таблицы	2	У ₁ , У ₂ , З ₂ , З ₅ , З ₇ , З ₈ У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1}

			З02.2, З04.9
Тема 1.3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала:	6	У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , З ₃ , З ₅ , З ₇ , З ₈ У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} . З _{09.2} , З _{10.6} , З _{11.1} , У _{11.9}
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников.		
	В том числе практических работ		
	Практическая работа №5. Мотивация труда. Практическая работа №6. Управление конфликтами.	4	З ₅ , З ₇ , З ₈ У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9} , У _{11.1}
Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации		2	У ₁ , У ₂ , У ₁₀ , У ₉ , З ₃ , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} З _{09.2} , З _{10.6} , З _{11.1}
Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	4	У ₁ , У ₂ , З ₁₋₃ , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} , З _{02.2} , З _{04.09} , З _{05.1} , З _{05.2} , З _{05.3} , З _{05.5} , З _{09.2} , З _{10.6} , З _{11.1}
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.		
	В том числе практических работ		
Практическая работа №7. SWOT-анализ Практическая работа №8. Деловая беседа		4	У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , У ₉ , У ₁₀ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.7} , У _{01.9} , У _{01.11} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{05.1} , У _{05.4} , У _{05.5} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} , У _{11.9}

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление глоссария	2	У ₁ , У ₂ , З ₃ У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} . З _{09.2} , З _{10.6} , З _{11.1}
	Контрольная работа №1	2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Промежуточная аттестация <i>дифференцированный зачет</i>		2	ПК 11.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 9, ОК 10, ОК 11.
ИТОГО		48	

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	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
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 [Электронный ресурс]: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=330968>
2. Резник, С. Д. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах [Электронный ресурс] :избр. статьи / С.Д. Резник. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 357 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=329254>

Дополнительные источники:

3. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=304502>
4. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=330964>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	10/11/2021
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-757-17 от 27.06.2017	7/27/2018
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-593-16 от 20.05.2016	5/20/2017
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1421-15 от 13.07.2015	7/13/2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса-Стандартный	Д-1347-17 от 20.12.2017	3/21/2018
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса-Стандартный	Д-1481-16 от 25.11.2016	12/25/2017
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса-Стандартный	Д-2026-15 от 11.12.2015	12/11/2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

1. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.intuit.ru/studies/courses , свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус.
2. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/832/7832> , свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус.
3. Books:Altlibrary: серия «Библиотека ALT Linux» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altlinux.org/Books:Altlibrary><http://freeschool.altlinux.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус
4. 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>
5. [http:// www.Minfin.ru](http://www.Minfin.ru) - сайт Министерства финансов РФ
6. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал
7. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://tkodeksrf.ru/> - Загл. с экрана.
8. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] - URL: <http://www.iksystems.ru/> - Загл. с экрана.
9. 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 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Практическое задание. Составление тематического конспекта по теме «Принципы и методы управления»</p> <p>Цель: - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Определите цель составления конспекта. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания). Как оформить конспект? Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице. Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание. Конспект должен иметь широкие поля для заметок. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).</p> <p>Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.</p> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p>
2	Тема 1.2.	Практическое задание. Составление аналитической таблицы «Организация. Общие

	<p>Основные функции менеджмента</p>	<p><i>характеристики организации»</i> 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»</p> <table border="1" data-bbox="480 488 1513 808"> <thead> <tr> <th>Переменные факторы</th> <th>Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала, грамотность оформления</p>	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																				
3	<p>Тема 1.3. Основы управления персоналом</p>	<p><i>Практическое задание. Создание презентации по теме «Управление конфликтами и стрессами»</i> 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</p>																		
4	<p>Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p><i>Практическое задание. Составить глоссарий по теме 1.4</i> Цель: - углубление и расширение теоретических знаний по теме 1.4; - развитие познавательных способностей; формирование умений использовать 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)</p>																		

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
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности			
1	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ПК 11.1 (У ₁ , З ₁) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , З _{01.3}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.1} , З _{04.2} , З _{04.3} , З _{04.5} , З _{04.6} , З _{04.7} , З _{04.8} , З _{04.9}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 11 (У _{11.1} , З _{11.1})	Тест по теме самостоятельная работа
2	Тема 1.2. Основные функции менеджмента	ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₇ , З ₈) ОК 01 (У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.11} , У _{01.7} , У _{01.09}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.7} , З _{04.9} , З _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 09 (У _{09.1}) ОК 10 (У _{10.4}) ОК 11 (У _{11.1})	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
3	Тема 1.3. Основы управления персоналом	ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , У ₁₀ , У ₉ , З ₃ , З ₅ , З ₇ , З ₈) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1})	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
4	Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , З ₁₋₃) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.09}) ОК 05 (З _{05.1} , З _{05.2} , З _{05.3} , З _{05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , З _{11.1})	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
5	Раздел 1. Предприятие как агент рыночной экономики	ПК 11.1 (У ₁₋₁₀ , З ₁₋₈) ОК 01 (У _{01.1-01.9} , 01.11, З _{01.1-01.6}) ОК 02 (У _{02.1-02.7} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1-04.9} , З _{04.1-04.9}) ОК 05 (У _{05.1-05.4} , 05.5, З _{05.1-05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1})	Контрольная работа по разделу 1

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
ПК11.1 (У ₁ , З ₁) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , З _{01.3}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.1} , З _{04.2} , З _{04.3} , З _{04.5} , З _{04.6} , З _{04.7} , З _{04.8} , З _{04.9}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 11 (У _{11.1} , З _{11.1})	<p>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.</p> <p>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?</p>
ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₇ , З ₈) ОК 01 (У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.11} , У _{01.7} , У _{01.09}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.7} , З _{04.9} , З _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 09 (У _{09.1}) ОК 10 (У _{10.4}) ОК 11 (У _{11.1})	<p>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»</p> <p>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?</p>
ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , У ₁₀ , У ₉ , З ₃ , З ₅ , З ₇ , З ₈) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1})	<p>Задание. В книге Н.Власовой «...И проснешься боссом» приведены 12 правил и 11 табу в конфликтной ситуации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дай партнеры «выпустить пар»; 2. Требуя 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. <p>С какими правилами и почему Вы не согласны? Задание. Директор на совещании, посвященном участвующим 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 громко заявил: «Я такого своим людям объявлять не буду! Я считаю это противозаконным и нарушением прав человека». Вы – директор. Ваши действия?</p>
ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , З ₁₋₃) ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6})	<p>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</p>

<p>ОК 02 (У_{02.1}, У_{02.2}, З_{02.2}) ОК 04 (У_{04.1}, З_{04.09}) ОК 05 (З_{05.1}, З_{05.2}, З_{05.3}, З_{05.5}) ОК 09 (У_{09.1}, З_{09.2}) ОК 10 (У_{10.4}, З_{10.6}) ОК 11 (У_{11.1}, З_{11.1})</p>	<p>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.</p> <p>По мнению мастеров неблагоприятное положение на участке вызвано плохой организацией труда, частой смены мастеров и начальников участка, низким уровнем стимулирования и ответственности рабочих.</p> <p>Предложите план выхода из критической ситуации, если Вас назначили новым начальником участка. Какой стиль руководства необходим в данной ситуации? Почему?</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ



Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Практическая работа №1. Построение и анализ организационных структур управления предприятием	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4}
	Практическая работа №2. Анализ влияния факторов внешней и внутренней среды предприятия на деятельность структурного подразделения предприятия	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4}
Тема 1.2. Основные функции менеджмента	Практическая работа №3. Миссия и цели предприятия	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4}
	Практическая работа №4. Анализ производственной ситуации и принятие управленческих решений	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4}
Тема 1.3. Основы управления персоналом	Практическая работа №5. Мотивация труда	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9} , У _{11.1}
	Практическая работа №6. Управление конфликтами	2	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9} , У _{11.1}
Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Практическая работа №7. SWOT-анализ	2	У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₆ , У ₉ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.7} , У _{01.9} , У _{01.11} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6} , У _{09.1} , У _{10.4} , У _{11.1} , У _{11.9}
	Практическая работа №8. Деловая беседа	2	У ₁ , У ₂ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , У ₁₀ , У ₉ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{02.1} , У _{02.2} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{05.1} , У _{05.4} , У _{05.5} , У _{10.4} , У _{11.9} , У _{11.1}
ИТОГО		16	

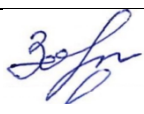
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, У, З)	Оценочные средства	
№1	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , З _{01.3}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.1} , З _{04.2} , З _{04.3} , З _{04.5} , З _{04.6} , З _{04.7} , З _{04.8} , З _{04.9}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 11 (У _{11.1} , З _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁ , З ₁)	Защита практической работы	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
№2	Тема 1.2. Основные функции менеджмента	ОК 01 (У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6} , У _{01.11} , У _{01.7} , У _{01.09}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.7} , З _{04.9} , З _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1} , З _{05.5}) ОК 09 (У _{09.1}) ОК 10 (У _{10.4}) ОК 11 (У _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₇ , З ₈)	Защита практической работы	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
№3	Тема 1.3. Основы управления персоналом	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{02.4} , У _{02.5} , У _{02.6}) ОК 04 (У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.5} , У _{04.6} , У _{04.7} , У _{04.8} , У _{04.9}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , У ₅ , У ₆ , У ₇ , У ₈ , У ₁₀ , У ₉ , З ₃ , З ₅ , З ₇ , З ₈)	Защита практических работ	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
№4	Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{01.4} , У _{01.5} , У _{01.6}) ОК 02 (У _{02.1} , У _{02.2} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1} , З _{04.09}) ОК 05 (З _{05.1} , З _{05.2} , З _{05.3} , З _{05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , З _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁ , У ₂ , З ₁₋₃)	Защита практических работ	Тест по теме Практическая работа (практическое задание) самостоятельная работа
№5	Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.9} , У _{01.11} , З _{01.1-01.6}) ОК 02 (У _{02.1-02.7} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1-04.9} , З _{04.1-04.9}) ОК 05 (У _{05.1-05.4} , У _{05.5} , З _{05.1-05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁₋₁₀ , З ₁₋₈)	Контрольная работа №1	Практическое задание (решение задач)
№6	Допуск к зачету	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.9} , У _{01.11} , З _{01.1-01.6}) ОК 02 (У _{02.1-02.7} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1-04.9} , З _{04.1-04.9}) ОК 05 (У _{05.1-05.4} , У _{05.5} , З _{05.1-05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2}) ОК 10 (У _{10.4} , З _{10.6}) ОК 11 (У _{11.1} , У _{11.9} , З _{11.1}) ПК 11.1 (У ₁₋₁₀ , З ₁₋₈)	Портфолио	Выполненные Практические работы Самостоятельные работы
Промежуточная аттестация	Зачет	ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.9} , У _{01.11} , З _{01.1-01.6}) ОК 02 (У _{02.1-02.7} , З _{02.2}) ОК 04 (У _{04.1-04.9} , З _{04.1-04.9}) ОК 05 (У _{05.1-05.4} , У _{05.5} , З _{05.1-05.5}) ОК 09 (У _{09.1} , З _{09.2})	Итоговая контрольная работа	Типовые практико-ориентированные задания


		OK 10 ($Y_{10.4}, Z_{10.6}$) OK 11 ($Y_{11.1}, Y_{11.9}, Z_{11.1}$) ПК 11.1 (Y_{1-10}, Z_{1-8})		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции:</p> <p>Кабинет Экономики, менеджмента и организации труда;</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран; рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Академия» (Лицензионный договор № К-27-20 / ЭБ-20 от 20.02.2020 г. Официальный дилер Издательства «Академия» ИП Бурцева Антонина Петровна, 20.02.2020 по 31.03.2023 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=330968 – Загл. с экрана.</p> <p>2. Драчева, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов учреждений среднего</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		<p>профессионального образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2019. - 304 с. - Режим доступа: https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=416568 . - ISBN 978-5-4468-8741-5</p> <p>3. Резник, С. Д. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах [Электронный ресурс] : избр. статьи / С.Д. Резник. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 357 с. — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=329254 — Загл. с экрана.</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=304502 — Загл. с экрана.</p>		
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы читать в новой редакции:</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021;</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно;</p> <p>MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно;</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС «Znanium» К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум». Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.сэкрана. 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. 3. 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. <p>Дополнительные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=304502 -Загл. с экрана. 	14.09.2022 г. Протокол № 1	
	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением Интернет-ресурсы читать в новой редакции:</p> <p>Наноэлектронная элементная база информатики. Качественно новые направления. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] - URL: http://tkodeksrf.ru/ - Загл. с экрана. 2. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] - URL: http://www.iksystems.ru/ - Загл. с экрана. 3. ГАРАНТ.РУ Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус. 4. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус. 	14.09.2022 г. Протокол № 1	

--	--	--	--	--