



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности

*для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
(квалификация - разработчик веб и мультимедийных приложений)*

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Цифровой
колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
« _____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9.12.2016 г. № 1547

Организация-разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

Составитель:
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	7
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	15
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация - разработчик веб и мультимедийных приложений)*, входящей в состав укрупненной группы специальностей *09.00.00 Информатика и вычислительная техника*.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

У₁ - использовать современные технологии менеджмента;

У₂ - организовывать работу подчиненных;

У₃ - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У₄ - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

знать:

З₁ - функции, виды и психологию менеджмента;

З₂ – основы организации работы коллектива исполнителей;

З₃ – принципы делового общения в коллективе;

З₄ – поведение в конфликтных ситуациях.

С целью овладения **общими компетенциями (ОК):**

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;*¹

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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.

и профессиональной компетенцией (ПК):

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.2. Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.4. Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

¹ Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

ПК 9.5. Производить тестирование разработанного веб приложения.

ПК 9.6. Размещать веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием.

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

ПК 9.8. Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.

ПК 9.9. Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Объем дисциплины – 62 часа, в том числе

в форме практической подготовки – 19 часов

включает:

объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 48 часов, в том числе

практические занятия – 19 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 14 часов

Обязательная часть рабочей программы составляет – 00 часов, вариативная часть – 62 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины (всего)	62
<i>в том числе:</i>	
в форме практической подготовки	19
Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	48
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14

2.2. Формы промежуточной аттестации

5 семестр – дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В т.ч. практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности		16	2	
Тема 1.1. Понятие менеджмента	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1 Менеджмент, как вид управленческой деятельности. Предмет и объект менеджмента. Менеджмент – аппарат управления и категория людей. Эволюция управленческой мысли. Новые цели и задачи управления организацией в условиях рыночной экономики. Роль менеджмента в современных условиях. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовить сообщения/или доклады с использованием презентаций по теме (на выбор)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности американского менеджмента 2. Особенности немецкого менеджмента 3. Особенности японского менеджмента 	4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
		2		ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10

Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	1	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики ресурсов, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технологии, организационная культура Понятие организационной структуры управления, её элементы, принципы проектирования. Виды организационных структур, их характеристика.	2		ОК 01 - ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	Самостоятельная работа обучающихся		1		ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	Составить конспект по теме «Типы организационных структур»				
Тема 1.3. Стратегический менеджмент	<i>Содержание учебного материала</i>		5		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Процесс стратегического планирования: миссия и цели, SWOT-анализ, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии	2		ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	Практические занятия		2	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 1. Проведение SWOT-анализа колледжа			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Проанализировать SWOT-анализ 3х предприятий региона на официальных сайтах					

Тема 1.4. Основы теории принятия управленческих решений	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1- ПК 9.10
	1	Сущность управленческих решений, их характеристика. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы, методы и уровни принятия решений. Разработка и оценка решений.	2		
	Практические занятия		2		
	2	Практическое занятие № 2. Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях			ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Раздел 2. Организация работы коллектива исполнителей			22	9	
Тема 2.1. Методы управления в менеджменте	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1- ПК 9.10
	1	Экономические методы управления. Административные (организационно-распорядительные) методы. Социально-психологические методы управления. Информационные технологии в сфере управления производством	2		
	Практические занятия		2	2	
	2	Практическое занятие № 3 «Коучинг»			ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Тема 2.2. Система мотивации труда	<i>Содержание учебного материала</i>		6		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1- ПК 9.10
	1	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение	2		
	Практические занятия			2	
	2	Практическое занятие № 4. Деловая игра «Мотивация персонала»	2		
Самостоятельная работа обучающихся			2		ОК 01-ОК 03, ОК 05 -

	Подготовить сообщения/или доклады по теме (на выбор): 1. Административные методы управления 2. Экономические методы управления 3. Социально-психологические методы управления 4. Коучинг 5. Индивидуально-типологические особенности личности 6. Стили управления 7. Теории мотивации			ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
Тема 2. 3. Психология менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>		6		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов, классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы.	2		
	Практические занятия		4	4	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 5 «Власть и лидерство. Социально-психологический климат в коллективе»			
3	Практическое занятие № 6 «Стили управления»				
Тема 2.4. Управление конфликтами	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения и стадии развития конфликтов.	1		
	Практические занятия		1	1	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Практическое занятие № 7 «Методы управления конфликтами. Правила поведения в конфликте. Последствия конфликтов»			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Используя ресурсы Интернета, подобрать 3 примера производственных конфликтных ситуаций					

Тема 2.5. Контроль	<i>Содержание учебного материала</i>		2		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Сущность, виды и этапы контроля	2		
Раздел 3. Принципы делового общения в коллективе			7	2	
Тема 3.1. Этика делового общения	<i>Содержание учебного материала</i>		3		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10 ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	1	Значение делового общения. Формы и организация общения. Правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний. Условия эффективного общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся		1		
	1. Наблюдение за ведением бесед по Центральному телевидению Во время просмотра обратить внимание на: жесты, мимику, позы. 2. Составить план деловой беседы				
Тема 3.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		4	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	Практические занятия		2		
	1	Практическое занятие № 8 «Самоменеджмент. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации»			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Используя ресурсы Интернета, подобрать материал по тайм-менеджменту и дресс-коду				
Раздел 4. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности			16	6	

Тема 4.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>		3		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
	1	Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом. Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.	1			
	Практические занятия		1	1		ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Практическое занятие № 9. Деловая игра «Досье»				
	Самостоятельная работа обучающихся		1			ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Составить резюме						
Тема 4.2. Кадровый потенциал предприятия	<i>Содержание учебного материала</i>		1		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
	1	Системный подход к управлению персоналом. Характеристика важнейших методов анализа кадрового потенциала: метод декомпозиции, последовательной подстановки, метод сравнений, метод структуризации целей, экспертно-аналитический метод и	1			
Тема 4.3. Поиск, отбор и наем персонала	<i>Содержание учебного материала</i>		3	1	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
	Практические занятия		1			
	1	Практическое занятие № 10. Сущность найма на работу. Этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Методы и оценки отбора персонала. Правила собеседования.				
	Самостоятельная работа обучающихся		2			
1. Используя ресурсы Интернета, подобрать материал о вакансиях по специальности в свое и соседних регионах. 2. Используя ресурсы Интернета, подобрать материал о требованиях к специалистам в Москве, Якутске и 2-3х регионах					ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
Тема 4.4. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10	
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Виды обучения персонала. Концепции обучения.	2			

персонала	Практические занятия		2	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	2	Практическое занятие № 11. Деловая игра «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях»			
Тема 4.5. Деловая карьера	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	Практические занятия		2	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Практическое занятие № 12. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой			
	Самостоятельная работа обучающихся		1		ОК 01-ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
Составить план развития личной карьеры на 5 лет					
Тема 4.6. Оценка эффективности управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>		2		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 8.1-ПК8.3, ПК 9.1-ПК 9.10
	1	Оценка результатов деятельности персонала	2		
Дифференцированный зачёт			2		
Всего по ОП.11:			62	19	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы дисциплины проходит в кабинете экономики и менеджмента.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- проектор, экран;
- рабочее место преподавателя – АРМ преподавателя;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

По дисциплине ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности разработана учебно-методическая документация:

- рабочая программа дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- методические указания по выполнению заданий на практических занятиях;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 29.06.2023).

2. Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 29.06.2023).

3. Каменнова М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16845-7. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531881> (дата обращения: 29.06.2023).

4. Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 29.06.2023).

5. Лопарев А. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13832-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515208> (дата обращения: 29.06.2023).

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315> (дата обращения: 29.06.2023).

7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531005> (дата обращения: 29.06.2023).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Бизнес-этика. – М.: «Дашков и К». 2009.
2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие для студентов СПО. – М: КНОРУС. 2012.

Интернет-ресурсы

1. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу: [Электронный ресурс]. URL <http://e-managment.newmail.ru/>
2. Менеджмент как он есть: [Электронный ресурс]. URL [http://www.garant.samara.ru/press/ok/ok002/32-1.htm. /](http://www.garant.samara.ru/press/ok/ok002/32-1.htm./)
3. Управление персоналом и регулярный менеджмент: [Электронный ресурс]. URL <http://http://www.job-toda.ru/issue2/s05-00-3.htm/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля знаний, проверки выполнения заданий практических занятий и самостоятельной работы, а также по результатам дифференцированного зачета.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется через оценку знаний, умений по дисциплине и оценку сформированности компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
уметь:		
У ₁ - использовать современные технологии менеджмента;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
У ₂ - организовывать работу подчиненных;		
У ₃ - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;		
У ₄ - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.		
знать:		
З ₁ - функции, виды и психологию менеджмента;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - устный опрос; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
З ₂ – основы организации работы коллектива исполнителей;		
З ₃ – принципы делового общения в коллективе;		
З ₄ – поведение в конфликтных ситуациях.		

Оценка *общих компетенций (ОК)*:

Результат (общие компетенции)	Основные показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- самостоятельно организует свою деятельность по выданным заданиям - умеет оценить свои возможности для выполнения поставленных целей, задач, заданий по дисциплине
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях - извлекает информацию с электронных носителей - использует средства ИТ для обработки и хранения информации - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - берет на себя ответственность за принятое решение/совершенный поступок - ответственно выполняет разовые/постоянные поручения в группе - может спрогнозировать результат - умеет оценить свои действия, поступки и проанализировать их
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией - признает чужое мнение - при необходимости отстаивает собственное мнение - принимает критику - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами - соблюдает официальный стиль при оформлении документов - выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя - способен к эмпатии - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет передавать информацию другому человеку - способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах - способен письменно оформлять свои мысли
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не участвует в запрещенных группировках; - не проводит антироссийскую пропаганду; - уважительно относится к сверстникам, окружающим, старшим и младшим; - не хамит, не грубит - применяет в своем поведении стандарты антикоррупционного поведения
<p>ОК 07. <i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата², принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживает чистоту в кабинете/лаборатории и на своем рабочем месте - адекватно реагирует на внезапное изменение ситуации (звонок, сирена, сигнал тревоги) - владеет информацией по рациональной организации технологического процесса - знает правила безопасного ведения работ
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективный поиск необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартов, научных публикации, технической документации; - уметь применять лексику и грамматику

² Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

	иностранного языка для перевода текста, содержание которого включает профессиональную лексику; - уметь анализировать, систематизировать и применять в профессиональной деятельности информацию, содержащуюся в документации профессиональной области.
--	--

Оценка профессиональных компетенций (ПК) происходит через освоенные знания и умения.

Критерии и методы оценки освоения дисциплины отражены в фонде оценочных средств.

