



**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 – программист)*

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	6
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 – программист)*, 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:**

У<sub>1</sub> - использовать современные технологии менеджмента;

У<sub>2</sub> - организовывать работу подчиненных;

У<sub>3</sub> - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У<sub>4</sub> - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

**знать:**

З<sub>1</sub> - функции, виды и психологию менеджмента;

З<sub>2</sub> – основы организации работы коллектива исполнителей;

З<sub>3</sub> – принципы делового общения в коллективе;

З<sub>4</sub> – 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;*<sup>1</sup>

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 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 2.5. Производить инспектирование компонентов программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

#### **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.

---

<sup>1</sup> Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

### 2.2. Формы промежуточной аттестации

3 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
<b>Раздел 1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	
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 взаимообусловленность функций управленческого цикла</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Подготовить сообщения/или доклады с использованием презентаций по теме (на выбор)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности американского менеджмента</li> <li>2. Особенности немецкого менеджмента</li> <li>3. Особенности японского менеджмента</li> </ol>	4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
		2		

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 06, ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1
	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 06, ПК 1.1
	1	Процесс стратегического планирования: миссия и цели, SWOT-анализ, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией	2		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	2	Практическое занятие № 1. Проведение SWOT-анализа колледжа			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1
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 06, ПК 1.1
	1	Сущность управленческих решений, их характеристика. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы, методы и уровни принятия решений. Разработка и оценка решений.	2		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
2	Практическое занятие № 2. Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях				



<b>Раздел 2. Организация работы коллектива исполнителей</b>			<b>22</b>	9	
Тема 2.1. Методы управления в менеджменте	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
	1	Экономические методы управления. Административные (организационно-распорядительные) методы. Социально-психологические методы управления. Информационные технологии в	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	2	<b>Практическое занятие № 3 «Коучинг»</b>			
Тема 2.2. Система мотивации труда	<i>Содержание учебного материала</i>		6		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
	1	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение	2		
	<b>Практические занятия</b>			2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	2	<b>Практическое занятие № 4. Деловая игра «Мотивация персонала»</b>	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5	
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					
Тема 2. 3. Психология менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>		6		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
	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		

	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	2	<b>Практическое занятие № 5 «Власть и лидерство. Социально-психологический климат в коллективе»</b>			
	3	<b>Практическое занятие № 6 «Стили управления»</b>			
Тема 2.4. Управление конфликтами	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05 - ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.5
	1	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения и стадии развития конфликтов.	1		
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	1	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	1	<b>Практическое занятие № 7 «Методы управления конфликтами. Правила поведения в конфликте. Последствия конфликтов»</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
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 06, ПК 2.5
	1	Сущность, виды и этапы контроля	2		
<b>Раздел 3. Принципы делового общения в коллективе</b>			<b>7</b>	<b>2</b>	
Тема 3.1. Этика делового общения	<i>Содержание учебного материала</i>		3		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, 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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01-ОК 06, ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09,
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		

области профессиональной деятельности	1	<b>Практическое занятие № 8 «Самоменеджмент. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации»</b>		2	ПК 1.1, ПК 2.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	Используя ресурсы Интернета, подобрать материал по тайм-менеджменту и дресс-коду				
<b>Раздел 4. Управление персоналом как составляющая управленческой</b>			<b>16</b>	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 06, ПК 1.1
	1	Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом. Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом	1		
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	1	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1
	1	<b>Практическое занятие № 9. Деловая игра «Досье»</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		
	Составить резюме				ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
Тема 4.2. Кадровый потенциал предприятия	<i>Содержание учебного материала</i>		1		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
	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 др.	1		
Тема 4.3. Поиск, отбор и наем	<i>Содержание учебного материала</i>		3	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 2.5
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>		

персонала	1	<b>Практическое занятие № 10.</b> Сущность найма на работу. Этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Методы и оценки отбора персонала. Правила собеседования. Особенности содержания			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
		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			
Тема 4.4. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала	<i>Содержание учебного материала</i>		4		ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Виды обучения персонала.	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	2	<b>Практическое занятие № 11.</b> Деловая игра «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях»			
Тема 4.5. Деловая карьера	<i>Содержание учебного материала</i>		3		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	1	<b>Практическое занятие № 12.</b> Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.5
	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 06, ПК 1.1
	1	Оценка результатов деятельности персонала	2		
<b>Дифференцированный зачёт</b>			<b>2</b>		
<b>Всего по ОП.11:</b>			<b>62</b>	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
<b>уметь:</b>		
У <sub>1</sub> - использовать современные технологии менеджмента;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
У <sub>2</sub> - организовывать работу подчиненных;		
У <sub>3</sub> - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;		
У <sub>4</sub> - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.		
<b>знать:</b>		
З <sub>1</sub> - функции, виды и психологию менеджмента;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - устный опрос; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
З <sub>2</sub> - основы организации работы коллектива исполнителей;		
З <sub>3</sub> - принципы делового общения в коллективе;		
З <sub>4</sub> - 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"> <li>- берет на себя ответственность за принятое решение/совершенный поступок</li> <li>- ответственно выполняет разовые/постоянные поручения в группе</li> <li>- может спрогнозировать результат</li> <li>- умеет оценить свои действия, поступки и проанализировать их</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает позитивный стиль общения</li> <li>- выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</li> <li>- признает чужое мнение</li> <li>- при необходимости отстаивает собственное мнение</li> <li>- принимает критику</li> <li>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами</li> <li>- соблюдает официальный стиль при оформлении документов</li> <li>- выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя</li> <li>- способен к эмпатии</li> <li>- организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</li> </ul>
<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"> <li>- умеет передавать информацию другому человеку</li> <li>- способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах</li> <li>- способен письменно оформлять свои мысли</li> </ul>
<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"> <li>- не участвует в запрещенных группировках;</li> <li>- не проводит антироссийскую пропаганду;</li> <li>- уважительно относится к сверстникам, окружающим, старшим и младшим;</li> <li>- не хамит, не грубит</li> <li>- применяет в своем поведении стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<p>ОК 07. <i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата<sup>2</sup>, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживает чистоту в кабинете/лаборатории и на своем рабочем месте</li> <li>- адекватно реагирует на внезапное изменение ситуации (звонок, сирена, сигнал тревоги)</li> <li>- владеет информацией по рациональной организации технологического процесса</li> <li>- знает правила безопасного ведения работ</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять эффективный поиск необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартов, научных публикации, технической документации;</li> <li>- уметь применять лексику и грамматику</li> </ul>

<sup>2</sup> 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.

