

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2024 11:11:26
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. А. Сычев

2023г.

**Рабочая программа дисциплины
Менеджмент в профессиональной деятельности**

Специальность

09.02.07

Информационные системы и программирование

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	34
самостоятельная работа	2

Ростов-на-Дону
2023

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	17			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	34	34	34	34
Самост. работа	2	2	2	2
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 09.02.07 Информационные системы и программирование для набора 2022 года

программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преподаватель, Муханов И.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	изучение студентами теорий, концепций и ключевых проблем современного менеджмента и выработка базовых навыков принятия и реализации управленческих решений
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика отрасли
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение
2.2.2	Управление проектами

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и

ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

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

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации

ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

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

- приемы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке.

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

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2 Уметь

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или

проблемы;

- составить план действия; определить необходимые ресурсы

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

- использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.

ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

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

- эффективно выражать свои мысли на устном и письменном языке;

- учитывать особенности аудитории при коммуникации.

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

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

3.3 Владеть

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

- навыками работы с современными инструментами моделирования ПО;
- умением оценивать эффективность выбранных методов.

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

- номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации

ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде..

- приемами организации работы в коллективе и команде

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

- навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации

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

- навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1.					
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.2	Менеджмент в профессиональной сфере ИТ-работника. Информационный менеджмент /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.3	Построение модели организации (описание миссии, целей, КФУ, определение управленческих полномочий) /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.4	Организация ИТ-менеджмента /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.5	Стратегическое развитие организации в области ИТ /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.6	Построение дерева целей (с выделением критериев) ИТ-развития организации /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.7	Разработка ИТ-стратегии развития организации /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.8	Подготовка документации для проведения тендера на выбор ИТ-решений /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.9	Построение дерева целей (с выделением критериев) ИТ-развития организации. Разработка ИТ-стратегии развития организации /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.10	Выбор решений в области информационных технологий /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.11	Подготовка документации для проведения тендера на выбор ИТ-решений /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.12	Управление ИТ-персоналом /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.13	Разработка должностных инструкций ИТ-работников. Разработка сметы доходов-расходов ИТ- сферы организации /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.14	Управление проектами в области информационных технологий /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.15	Управление внедрением систем /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09..	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.16	Управление экономическими аспектами ИТ /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.17	Влияние информационных систем управления на эффективность работы организации /Ср/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.18	Дифференцированный зачет/Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Организация – объект менеджмента: признаки и законы организации.
2. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия. Свойства внешней среды.
3. Внутренняя среда организации. Основные факторы внутренней среды организации и взаимосвязи между ними.
4. Организация как открытая система. Взаимосвязь внутренней и внешней среды организации.
5. Понятие организации. Классификация организаций. Формальная и неформальная организация.
6. Школа научного управления и ее вклад в современный менеджмент.
7. Административная (классическая) школа и ее вклад в современный менеджмент.
8. Школа человеческих отношений и поведенческих наук и ее вклад в современный менеджмент.
9. Школа науки управления. Количественный подход в управлении организацией.
10. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный, количественный.
11. Понятие, цели и задачи менеджмента.
12. Система методов управления.
13. Принципы и функции управления.
14. Стадии внутрифирменного планирования: стратегическое и тактическое планирование.
15. Этапы стратегического планирования: анализ среды, формулирование миссии и целей, выработка стратегии менеджмента организации.
16. Планирование как функция менеджмента. Методы внутрифирменного планирования.
17. Организация как функция менеджмента: организационные структуры и делегирование.
18. Типы организационных структур управления: бюрократические (функциональная и дивизиональная структуры) и адаптивные (проектные и матричные структуры).
19. Делегирование задач и полномочий. Ответственность. Принципы эффективного делегирования.
20. Мотивация как функция менеджмента: понятие, мотивационный процесс.
21. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория потребностей МакКлелланда.
22. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В. Врума, теория справедливости Дж. Адамса.
23. Контроль как функция менеджмента: понятие, необходимость, объекты, виды контроля.
24. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.
25. Управленческие решения: понятие, необходимость. Классификация управленческих решений.
26. Этапы управленческого решения проблем.
27. Методы оптимизации управленческих решений: моделирование, анализ, прогнозирование.
28. Метод выработки управленческого решения «мозговой штурм».
29. Управленческая информация: понятие, классификация. Новые информационные технологии в менеджменте.
30. Самоменеджмент: понятие, необходимость, функции.
31. Определение приоритетов как функция самоменеджмента. Правило АБВ Л. Зайверта, правило В. Парето, правило Д. Эйзенхауэра.
32. Сущность конфликтов в организации: понятие, типы, причины, последствия.
33. Управление конфликтами. Межличностные и структурные методы управления конфликтами.
34. Трансактный анализ по Берну: три эго-состояния человека и их характеристика; понятие трансакции, параллельные и перекрестные трансакции; цель трансактного анализа.
35. Понятие делового общения. Грани делового общения.
36. Деловые коммуникации: понятие, элементы коммуникационного процесса, функции, формы.
37. Этапы эффективной деловой коммуникации. Коммуникационные помехи
38. Методы эффективного слушания (нерефлексивное и рефлексивное слушание).
39. Общение как взаимодействие. Социальные роли. Формальное и неформальное (должностное и межличностное) взаимодействие.
40. Общение как восприятие (межличностная перцепция): понятие, этапы восприятия людьми друг друга, механизмы межличностной перцепции. Факторы, влияющие на восприятие.
41. Организационная культура: понятие, элементы, свойства, функции, типы.
42. Факторы формирования организационной культуры.
43. Руководство и лидерство. Эффективное руководство.
44. Понятие и формы власти.
45. Теории стилей руководства Дугласа МакГрегора и Курта Левина.
46. «Управленческая решетка» Р. Блейк и Дж. Моутон.
47. Теория ситуационного руководства П. Херсли и К. Бланшара.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Иванова И. А.	Менеджмент: Учебник и практикум для СПО: текст электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bco/de/491094 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Коротков Э.М.	Менеджмент: Учебник для СПО: текст электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bco/de/489986 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Гапоненко А. Л.	Менеджмент: Учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bco/de/489605 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL https://web.archive.org/web/20191116183454/https://biblioclub.ru/index.php?page=razd_n&sel_node=1489			
----	---	--	--	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
6.3.2	Интернет-браузер - Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Сформировавшиеся систематические знания об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>	<p>Уровень знаний об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>	Т (1-28), Д (1-20)
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы 	<p>Сформировавшиеся систематические умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план.</p>	<p>Уровень умения применять методы работы в профессиональной и смежных сферах; составлять структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	ПЗ (1-5)

<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с современными инструментами моделирования ПО; - умением оценивать эффективность выбранных методов. 	<p>Сформировавшиеся систематические владения умением составлять план действий, применять это на практике при оформлении докладов по заданным темам и при выполнении практических заданий.</p>	<p>Уровень владения способами составления плана действий, определения необходимых ресурсов для решения поставленных задач.</p>	<p>ПЗ (1-5)</p>
<p>ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации 	<p>Сформировавшиеся систематические знания о номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Уровень знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Т (1-28), Д (1-20)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации. 	<p>Сформировавшиеся систематические умения использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p>Уровень умения использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p>ПЗ (1-5)</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации 	<p>Сформировавшиеся систематические владения номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации</p>	<p>Уровень навыков номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации</p>	<p>ПЗ (1-5)</p>
<p>ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности 	<p>Сформировавшиеся систематические знания о психологических основах деятельности коллектива, психологических</p>	<p>Уровень знаний психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</p>	<p>Т (1-28), Д (1-20)</p>

	особенностях личности; основ проектной деятельности	основ проектной деятельности	
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ПЗ (1-5)
Владеть: - приемами организации работы в коллективе и команде	Сформировавшиеся систематические владения приемами организации работы в коллективе и команде	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ПЗ (1-5)
ОК-05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Знать: - приемы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке.	Сформировавшиеся систематические знания об особенностях социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Уровень знания об особенностях социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Т (1-28), Д (1-20)
Уметь: - эффективно выражать свои мысли на устном и письменном языке; - учитывать особенности аудитории при коммуникации.	Сформировавшиеся систематические знания о грамотном изложении своих мыслей и о правилах оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, как проявить толерантность в рабочем коллективе	Уровень знания о грамотном изложении своих мыслей и о правилах оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, как проявить толерантность в рабочем коллективе	ПЗ (1-5)
Владеть: - навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Сформировавшиеся систематические владения навыками построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Уровень владения навыками построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	ПЗ (1-5)
ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Сформировавшиеся систематические знания правил построения простых и сложных	Уровень знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Т (1-28), Д (1-20)

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	основных общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	
Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические умения понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Уровень умения понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	ПЗ (1-5)
Владеть: - навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Сформировавшиеся систематические владения навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Уровень владения навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ПЗ (1-5)

ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания, Д - доклады

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

№ 1.

Описать часть информационной инфраструктуры предприятия. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1 В соответствии с организационной структурой предприятия определить количество работников в каждой структурной единице.

2 По количеству рабочих мест определить, какое количество компьютеров необходимо для их оборудования.

3 Какое количество МФУ (или принтеров) необходимо для эффективной работы структур.

4 Обозначить кадровый состав ИТ-подразделения предприятия.

5 Определить функциональные области для структурных единиц предприятия (например, «Бухгалтерский учет» для бухгалтерии и др.).

6 Подобрать программное обеспечение для автоматизации выделенных функциональных областей (не менее пяти).

№ 2.

Построить Дерево целей ИТ-развития организации, имеющее следующую структуру. Обобщающая (глобальная) цель – первый уровень – соответствует определенному итогу развития организации через несколько лет в области информационных технологий, что должно полностью соотноситься с развитием всех сфер функционирования данной организации.

Цели второго уровня – 4 шт. – являются первой декомпозицией обобщающей (глобальной) цели и обозначают обширные области деятельности организации в сфере развития ИТ.

Цели третьего уровня – 8 шт. (минимум по две подцели для каждой цели вышележащего уровня) – следующий уровень декомпозиции, который конкретизирует действия организации по реализации подцелей второго уровня.

Цели четвертого уровня – 16 шт. (минимум по две подцели для каждой цели вышележащего уровня) – являются более структурированным представлением выше обозначенных целей.

Цели (задачи) пятого уровня (разрабатываются для получения более высокого балла) – 32 шт. (минимум по две подцели для каждой цели вышележащего уровня) – являются конкретными действиями на рабочих местах по достижению подцелей выше лежащего уровня.

№ 3.

Подготовить Приглашение на участие в тендере и оформить анкету участника тендера, пользуясь ниже представленными формами.

Приглашение на участие в тендере по выбору информационной системы

Уважаемый, _____!

Предлагаем Вашему вниманию приглашение на участие в тендере по выбору информационной системы для _____.

Общая информация

Мы активно развивающаяся авиакомпания, планируем внедрение новой автоматизированной системы и приглашаем Вашу компанию принять участие в тендере по выбору информационной системы для автоматизации головного офиса и отделений в г. _____.

Общая информация по деятельности и осуществляемым операциям, функциональные и технические требования и другая дополнительная информация изложены в соответствующих разделах Приложения «Функциональные и технические требования к автоматизированной системе авиакомпании».

Условия тендера и порядок взаимодействия

По результатам предварительного анализа была отобрана группа поставщиков программного обеспечения, которым рассылаются данные предложения. Предполагается, что тендер будет состоять из двух этапов.

Этап 1 – включает рассылку данного предложения, первичный анализ предложения компаниями-поставщиками и письменное подтверждение намерения участвовать в тендере, сбор письменных комментариев к предложению, ценовой информации и предполагаемых сроков осуществления работ и их анализ авиакомпании и независимыми консультантами по проекту.

Этап 2 – в процессе анализа полученной на предыдущем этапе информации будет выбрана группа из 3-4 компаний, решения которых подвергнутся детальному анализу. Об этом решении компании будут официально уведомлены. Компании, прошедшие во второй этап, должны будут организовать развернутые презентации своих систем в согласованные сроки и представить дополнительную информацию, запрос на которую будет им предоставлен позже.

Компания оставляет за собой право вносить изменения в порядок проведения данного тендера, а также предъявлять дополнительные требования в процессе выбора.

Сроки проведения

Этап 1 Дата рассылки предложения – _____ г. Участникам необходимо письменно подтвердить свое намерение участвовать в тендере в течение 3 дней по факсу. Предоставление комментариев к функциональным и техническим требованиям, а также информации по срокам и стоимости ожидается от участников до _____ г.

Этап 2 Предполагаемое начало – _____ г. Предоставление участниками планов-графиков презентаций систем и их согласование с компанией.

Проведение просмотров систем с _____

Контактная информация

В случае необходимости получения дополнительной информации по всем вопросам, связанным как с порядком проведения данного тендера, так и по предъявляемым функциональным и техническим требованиям, просьба обращаться к _____ по номеру: _____.

Конфиденциальность

Данное приглашение на участие в тендере, прилагаемое описание функциональных и технических требований к автоматизированной системе, а также иные материалы имеют строго конфиденциальный характер и не должны предоставляться в какой-либо форме третьим сторонам, которые непосредственно не связаны с подготовкой Вами коммерческого предложения.

Кроме того, запрещается сообщать любым третьим лицам каким-либо образом о намерениях авиакомпании относительно выбора АС, а также распространять любую информацию, предоставленную компанией в связи с этим проектом. Предоставляемая информация также должна носить строго конфиденциальный характер при ее подготовке и передаче авиакомпании, однако в дальнейшем авиакомпания оставляет за собой право использовать предоставленную информацию и распространять ее среди независимых консультантов либо прочих лиц по собственному усмотрению без уведомления Вас о данных фактах.

С уважением, _____

№ 4.

Разработать 2 должностные инструкции ИТ-работников организации: для ИТ-менеджера и одного работника ИТ-персонала по выбору (Оператор ЭВМ, Системный администратор, Системный программист и др.).

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться следующими методическими указаниями.

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации «Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников» подготовлены с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Методические рекомендации определяют общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

1.4. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на учреждение в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства, действующих нормативно-правовых актов.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

II. Структура, содержание и оформление должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование учреждения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из четырех основных разделов:

- общие положения;
- обязанности;
- права;
- ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы по специальности;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. В разделе «Должностные обязанности» указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения фирмы с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности фирмы.

2.5. В разделе «Права» приводят перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.7. При подготовке должностных инструкций рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12, 13, 14 через 1-1,5 интервала.

2.8. Гриф утверждения должностной инструкции располагают в правом верхнем углу документа. Должностная инструкция утверждается руководителем учреждения или специально издаваемым документом (приказом или распоряжением). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении должностной инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова

Утверждено, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Составить Смету доходов-расходов ИТ-сферы организации, руководствуясь следующей информацией.

ИТ-бюджет: статьи расходов «верхнего уровня»

персонал:

- зарплата (включая доп. вознаграждение – премии и др.)
- обучение и сертификация сотрудников
- социальный пакет
- командировки
- временная помощь и консультанты

помещения:

- аренда
- мебель, стойки
- обслуживание

компьютерное оборудование:

- персональные компьютеры;
- серверное оборудование;
- периферия;

телекоммуникации:

- локальная сеть
- Интернет
- телефония

программное обеспечение:

- системное
- прикладное

внешние услуги:

- консалтинговые
- технические

административные издержки

ИТ-бюджет: статьи расходов второго уровня

Аппаратные средства

- амортизация
- поддержка
- ремонт
- лизинг

Программное обеспечение

- амортизация
- поддержка

Стандартно:

- поддержка в области аппаратных средств — 15-20% затрат
- амортизация обычно происходит за 2-7 лет, в зависимости от типа оборудования. Начисляется ежемесячно, в пересчете на срок службы

Доля затрат на ИТ в общей выручке организации:

Доля затрат в выручке	Последствия для ИТ-организации
< 0,01	ИТ-организация находится в нищенском состоянии. Если этот уровень будет сохраняться какое-то время, то инфраструктуру, скорее всего, ожидает полный крах
0,01-0,02	В такой сложной корпоративной среде задача сделать ИТ-организацию стратегическим партнером сомнительна. Поддерживаются лишь несколько постоянных проектов, и совсем нет стратегических инвестиций
0,02-0,03	Здоровая область для производственных компаний. Нормальное сочетание стратегических и поддерживающих инициатив. Хороший баланс финансирования, поступающего от бизнес-единиц и функциональных подразделений. Эта область является «золотой серединой» для большинства успешных компаний
0,03-0,06	Идеальная область для компаний, использующих ИТ как орудие в конкурентной борьбе. Сильное финансирование от бизнес-единиц и функциональных подразделений. Обычно ведутся проекты, напрямую связанные с доходами компании
0,06-0,15	Очень агрессивные инвестиции в ИТ. Очень высокие амортизация, поддержка или оплата внешних услуг. Компании, занимающиеся традиционными видами бизнеса, обосновывают такие инвестиции в терминах создания стоимости и обычно преуспевают. Такой же уровень можно встретить в начинающих ИТ-компаниях. Будьте осторожны, многие компании обанкротились именно потому, что слишком рано начали агрессивно инвестировать в развитие ИТ-инфраструктуры
>0,15	Путь к самоубийству... Состояние, близкое к критическому, если не взять его под контроль!

Критерии оценивания:

За семестр студент может выполнить все задания.

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация
- 4 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них
- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них
- 2 балла выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Тестовые задания:

1. Термин «менеджмент» принято переводить на русский язык как:
 - а) направление;
 - б) владение;
 - в) управление;
 - г) деятельность

2. Понятия «планирование» и «прогнозирование» являются:
 - а) равнозначными;
 - б) понятие «планирование» шире;
 - в) понятие «прогнозирование» шире;

г) не связаны друг с другом.

3. По теории Маслоу, какие из человеческих потребностей находится на самом нижнем уровне пирамиды:

- а) социальные;
- б) потребности в уважении;
- в) потребности в безопасности и защищённости;
- г) физиологические потребности.

4. Кто из нижеперечисленных учёных является представителем классической школы менеджмента:

- а) Файоль;
- б) Тейлор;
- в) Фоллет;
- г) Мэйо.

5. Система контроля в организации обычно состоит из:

- а) предварительного, текущего и заключительного контроля;
- б) текущего и заключительного контроля;
- в) предварительного и заключительного контроля;
- г) только из текущего контроля.

6. Для того, чтобы быть эффективным контроль должен быть:

- а) всеобъемлющим;
- б) постоянно действующим;
- в) экономным;
- г) независимым.

7. Принятие решений вызывается необходимостью устранить какие-либо отклонения от нормального состояния управляемого объекта.

- а) да;
- б) нет;

8. Риск при принятии управленческих решений заключается в:

- а) опасности принятия неудачного решения;
- б) отсутствии необходимой информации для анализа ситуации;
- в) вероятности потери ресурсов.

9. Принимая решение, руководитель должен избегать риска?

- а) да, должен;
- б) нет, не должен;
- в) руководитель должен не избегать риска, а управлять им;
- г) все зависит от ситуации.

10. Процедура подготовки и принятия управленческих решений показывает:

- а) последовательность этапов выполнения управленческих операций;
- б) состав исполнителей;
- в) уровень рентабельности;
- г) состав структурных подразделений;
- д) перечень документов, необходимых для подготовки управленческого решения.

11. Как следует отнестись к накоплению информации о проблеме?

- а) чем больше информация, тем лучше;
- б) избыток информации также вреден, как и ее недостаток;

- в) получение максимума информации о проблеме - обязанность руководителя;
- г) избыточный объем информации - залог успеха.

12. Что означает «принять решение»?

- а) рассмотреть все возможные альтернативы;
- б) рассмотреть несколько альтернатив, дающих наиболее эффективные возможности решения проблемы;
- в) отдать распоряжение о выборе возможной альтернативы;
- г) отдать распоряжение к реализации конкретного плана.

13. Процесс принятия решений начинается с:

- а) формулировки миссии предприятия;
- б) постановки управленческих целей;
- в) выявления проблемы;
- г) определения лица, ответственного за принятие решений;
- д) идентификации функциональной сферы, где принимается решение.

14. Коммуникации - это:

- а) технические средства передачи информации;
- б) процесс передачи информации;
- в) средства связи, используемые работниками организации;
- г) процессы обмена информацией между людьми;
- д) информационные потоки между подразделениями организации.

15. Для осуществления коммуникаций необходимы следующие элементы:

- а) отправитель;
- б) канал связи;
- в) обратная связь;
- г) получатель;
- д) система кодирования;
- е) сообщение;
- ж) взаимопонимание.

16. Коммуникации необходимы организации, так как они позволяют:

- а) получать информацию о состоянии внешней среды;
- б) узнавать о том, что происходит внутри организации;
- в) достичь взаимопонимания и согласовать действия подразделений и работников организации;
- г) дают информацию, необходимую для принятия решений.

17. Горизонтальные коммуникации - это:

- а) коммуникации между работниками, имеющими общего руководителя;
- б) коммуникации между подразделениями организации;
- в) коммуникации между подразделениями или работниками, находящимися на одном уровне иерархии;
- г) коммуникации между работниками одного структурного подразделения.

18. Вертикальные коммуникации характеризуются:

- а) направлением движения информационных потоков;
- б) отношением руководства и подчинения.

19. Причинами существования в организациях неформальных коммуникаций могут быть:

- а) низкая дисциплина в коллективе;
- б) демократический стиль руководства;

- в) перегрузка официальных каналов связи;
- г) неформальная структура организации;
- д) отсутствие авторитета у руководителя.

20. Информационным шумом называются:

- а) технические помехи в каналах связи;
- б) искажения информации при ее передаче между уровнями иерархии;
- в) любые помехи и искажения, способные изменить смысл сообщения;
- г) психологические различия в восприятии информации.

21. Процесс коммуникации с обратной связью более эффективен, потому что:

- а) обратная связь ускоряет процесс обмена информацией;
- б) обратная связь позволяет компенсировать искажения информации;
- в) обратная связь препятствует фильтрации информации;
- г) обратная связь предотвращает информационный шум.

22. К какой разновидности коммуникации можно отнести поручение со стороны начальника цеха начальнику участка?

- а) восходящая коммуникация;
- б) горизонтальная коммуникация.
- в) нисходящая коммуникация.

23. Какими основными чертами должен обладать такой тип управляющего как «лидер»?

- а) способность определить место себя и принять корректирующие меры;
- б) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях;
- в) быть общительным;
- г) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала.

24. Формальный руководитель всегда является неформальным лидером в организации...

- а) верно.
- б) неверно.

25. Руководитель, который стремится доминировать, подчинив себе всех работников - это:

- а) либеральный руководитель;
- б) авторитарный руководитель;
- в) коллегиальный руководитель.

25. На какой стадии конфликта противоречия не осознаются участниками конфликта?

- а) скрытой стадии;
- б) стадии инцидента;
- в) завершающая стадия.

26. Виды конфликтов:

- а) горизонтальный;
- б) вертикальный;
- в) межличностный;
- г) групповой;
- д) смешанный.

27. Типы конфликтов:

- а) горизонтальный;
- б) вертикальный;
- в) межличностный;

- г) групповой;
- д) смешанный;
- е) межгрупповой;
- ж) между личностью и группой.

28. Как правило, конфликт носит деструктивный характер.

- а) да;
- б) нет.

1. Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Темы докладов по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»:

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Особенности ведения деловых переговоров.
5. Власть и лидерство: сущность и значение.
6. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
7. Управление персоналом на предприятии.
8. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
9. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
10. Принятие управленческих решений и пути повышения их эффективности.
11. Деловая этика менеджера.
12. Сущность и значение самоменеджмента.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.
15. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы.
16. Основные методы определения эффективности управления.
17. Основные модели принятия решений.
18. Современная модель управления организацией.
19. Реинжиниринг: характеристика и значение.
20. Характеристика тайм-менеджмента.

Критерии оценки:

5 баллов:

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;

4 балла:

- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

4 балла:

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;

- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;

- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

3 балла:

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;

- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;

- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

2 балла:

- тема доклада не раскрыта, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности является посещение лекционных занятий и выполнение практических заданий, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одно практическое задание под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических заданиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины ОП.12. Менеджмент в профессиональной деятельности, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.