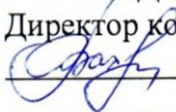


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
 Вахрушева Л.В.  
31.08. 2019 г.  
рег. №3-09.02.07.52\_2019\_0036

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент в профессиональной деятельности**

для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения  
очная

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и в соответствии с примерной образовательной программой (при наличии) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Разработчик: Сивкова Наталья Александровна, преподаватель Колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от  
31.08.2019 г. наименование

Председатель ЦК  /Ворожцова О.Г.  
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2019

© Сивкова Н.А., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	11
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Менеджмент в профессиональной деятельности» - общепрофессиональная дисциплина, обязательной части образовательной программы

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- управлять рисками и конфликтами
- принимать обоснованные решения
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- применять информационные технологии в сфере управления производством
- строить систему мотивации труда
- управлять конфликтами;
- владеть этикой делового общения

– *организовывать работу коллектива и команды;*

– *взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности*

– *выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;*

– *презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;*

– *оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;*

– *определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;*

– *определять источники финансирования*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- функции, виды и психологию менеджмента
- методы и этапы принятия решений
- технологии и инструменты построения карьеры
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе
- *основы предпринимательской деятельности;*
- *основы финансовой грамотности;*
- *правила разработки бизнес-планов;*
- *порядок выстраивания презентации;*
- *кредитные банковские продукты*

## 1.4. Формируемые компетенции

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

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

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов по очной форме обучения</b>	<b>Объем часов по заочной форме обучения</b>	<b>Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>	-	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	-	-
в том числе:			
теоретическое обучение	22	-	-
практические занятия	14	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>	-	-
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет			

### 2.2. Тематический план учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Вид учебной работы	Объем часов			Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения с использованием ДОТ	
1	2	3	4	5	
<b>Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности</b>		<b>56</b>	-	-	
Тема 1.1. Сущность	Теоретическое обучение	6	-	-	2

и характерные черты современного менеджмента	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	-	-	
Тема 1.2. Основные функции менеджмента	Теоретическое обучение	4	-	-	2
	Практические занятия	4	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	-	-	
Тема 1.3. Основы управления персоналом	Теоретическое обучение	6	-	-	2
	Практические занятия	4	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	-	-	
Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Теоретическое обучение	6	-	-	2
	Практические занятия	4	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	-	-	
Дифференцированный зачет		2	-	-	
<b>Итого</b>		<b>56</b>	-	-	

### 2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции						
	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ОК 10.	ОК 11.
<b>Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности</b>							
Тема 1.1.	+	+	+	+	+	+	+
Тема 1.2.	+	+	+	+	+	+	+
Тема 1.3.	+	+	+	+	+	+	+
Тема 1.4.	+	+	+	+	+	+	+

#### 2.3. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

##### Раздел 1. Менеджмент в профессиональной деятельности

##### Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

**Содержание учебного материала:** понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

История развития менеджмента.

**Практическое занятие:** определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.

**Самостоятельная работа:** составление таблицы «История развития менеджмента»

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос.

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Понятие менеджмента.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Цели и задачи управления организациями.
4. История развития менеджмента.

5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
6. История развития менеджмента.

### **Тема 1.2. Основные функции менеджмента**

**Содержание учебного материала:** принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.

Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля.

Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса

**Практическое занятие:** решение ситуационных задач по принятию управленческих решений

Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.

**Самостоятельная работа:** составление схемы «Цикл менеджмента».

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос.

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Принципы планирования.
2. Виды планирования.
3. Основные этапы планирования.
4. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
5. Основные этапы контроля.
6. Типы организационных конфликтов.
7. Методы управления конфликтами.
8. Природа и причины стресса

### **Тема 1.3. Основы управления персоналом**

**Содержание учебного материала:** сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.

Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников

**Практическое занятие:** решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда.

Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов

**Семинарское занятие:** составление плана деловой беседы с заказчиком

**Самостоятельная работа:** эссе по теме

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос.

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Сущность управления персоналом.
2. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.
3. Сущность отбора персонала.
4. Современные формы и методы отбора персонала.
5. Организация собеседование с персоналом.
6. Подбор и оценка персонала.
7. Порядок проведения инструктажа сотрудников

### **Тема 1.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности**

**Содержание учебного материала:** Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

**Практическое занятие:** Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).

**Самостоятельная работа:** работа с учебной литературой и конспектом.

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос.

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.
2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания,



выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим, лабораторным занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- флипчарт;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- ноутбук.

Учебно-наглядные пособия:

- комплект плакатов «Управление персоналом»;

Программное обеспечение:

- Windows Professional;

- Office Professional Plus

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.**

Основная литература:

1. Герчикова, И. Н., Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 510 с.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с.

Дополнительная литература:

1. Герчикова, И. Н., Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 799 с.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/09-02-07-informatsionnyie-sistemyi-i-programmirova.html>

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)
6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять рисками и конфликтами</li> <li>– принимать обоснованные решения</li> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>– применять информационные технологии в сфере управления производством</li> <li>– строить систему мотивации труда</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– владеть этикой делового общения</li> <li>– <i>организовывать работу коллектива и команды;</i></li> <li>– <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i></li> <li>– <i>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</i></li> <li>– <i>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</i></li> <li>– <i>оформлять бизнес-план;</i></li> <li>– <i>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</i></li> <li>– <i>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</i></li> <li>– <i>презентовать бизнес-идею;</i></li> <li>– <i>определять источники финансирования</i></li> </ul> <p><b>Усвоенные знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>– методы и этапы принятия решений</li> <li>– технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>– основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе.</li> <li>– <i>основы предпринимательской деятельности;</i></li> <li>– <i>основы финансовой грамотности;</i></li> <li>– <i>правила разработки бизнес-планов;</i></li> <li>– <i>порядок выстраивания презентации;</i></li> <li>– <i>кредитные банковские продукты</i></li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- выполнения практических заданий</li> </ul>

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«Менеджмент в профессиональной деятельности»**

**1. Общие положения**

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: устный ответ, практическое задание. Вид задания преподаватель определяет самостоятельно.

**2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения**

**2.1. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**

**Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины.

**Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

**Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

**Требования к фонду оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

**Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

**Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

**3. Контроль и оценка образовательных результатов**

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

### 3.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
– функции, виды и психологию менеджмента	Перечисление функций, видов и психологии менеджмента
– методы и этапы принятия решений	Понимание методов и этапов принятия решений
– технологии и инструменты построения карьеры	Перечисление технологий и инструментов построения карьеры
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Анализ особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности
– основы организации работы коллектива исполнителей;	Перечисление основ организации работы коллектива исполнителей;
– принципы делового общения в коллективе	Описание принципов делового общения в коллективе
– основы предпринимательской деятельности;	Понимание основ предпринимательской деятельности
– основы финансовой грамотности;	Понимание основ финансовой грамотности
– правила разработки бизнес-планов;	Перечисление правил разработки бизнес-планов;
– порядок выстраивания презентации;	Понимание порядка выстраивания презентации
– кредитные банковские продукты	Перечисление кредитных банковских продуктов
– принимать обоснованные решения	Выбор обоснованные решения
– выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Построение траектории профессионального и личностного развития
– применять информационные технологии в сфере управления производством	Показ информационных технологий в сфере управления производством
– строить систему мотивации труда	Построение системы мотивации труда
– управлять конфликтами;	Поиск управлением конфликтами;
– владеть этикой делового общения	Показ владением этикой делового общения
– организовывать работу коллектива и команды;	Организовывать работу коллектива и команды;
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи;
– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	Подготовка презентации идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

– оформлять бизнес-план;	Оформлять бизнес-план;
– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования;
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
– презентовать бизнес-идею;	Показ презентации бизнес-идеи;
– определять источники финансирования	Определение источников финансирования

### 3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
<b>Комплексные виды контроля</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>– методы и этапы принятия решений</li> <li>– технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>– основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе.</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие и содержание менеджмента</li> <li>– Цели и задачи управления организациями</li> <li>– Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности</li> <li>– Особенности управления организациями различных организационно правовых форм</li> <li>– Характеристика и классификация научных подходов к менеджменту</li> <li>– Функции менеджмента. Цикл менеджмента.</li> <li>– Виды менеджмента.</li> <li>– Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.</li> <li>– Организация. Определение, значение, признаки организации. Виды организаций.</li> <li>– Законы организации. Характеристики организации.</li> <li>– Управленческое решение. Черты управленческого решения.</li> <li>– Виды управленческих решений.</li> <li>– Процесс и методы принятия управленческих решений.</li> <li>– Стадии принятия управленческих решений.</li> <li>– Цели и задачи стратегического планирования</li> <li>– Стадии стратегического планирования</li> <li>– Миссия и цели предприятия</li> <li>– Анализ стратегических альтернатив</li> <li>– Мотивация. Определение понятий. Составные элементы мотивации</li> <li>– Содержательные теории мотивации</li> <li>– Процессуальные теории мотивации</li> <li>– Способы мотивации</li> <li>– Метод «Дерево целей»</li> <li>– Адаптивные организационные структуры управления</li> <li>– Понятие риска. Принципы управления рисками</li> <li>– Функции, цели и задачи управления рисками</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные методы управления рисками</li> <li>– Этапы оценки рисков</li> <li>– Классификация рисков</li> <li>– Конфликт. Классификация конфликтов</li> <li>– Типы и причины конфликтов</li> <li>– Тактики поведения в конфликте</li> <li>– Лидерство, власть и руководство</li> <li>– Стили управления руководителя</li> <li>– Форма управленческого поведения</li> <li>– Понятие и виды делового общения</li> <li>– Правила построения и ведения деловой беседы</li> <li>– Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров</li> <li>– Тактическое и текущее планирование</li> <li>– Организационные структуры предприятия: понятие и виды</li> <li>– Контроль и его виды, этапы</li> <li>– Технология и этапы контроля</li> <li>– Управление конфликтами</li> <li>– Власть и партнерство</li> <li>– Содержание процесса управления</li> <li>– Особенности матричных и проектных организационных структур предприятия</li> </ul>
--	--

### 3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
Комплексные виды контроля	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать обоснованные решения</li> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>– применять информационные технологии в сфере управления производством</li> <li>– строить систему мотивации труда</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– владеть этикой делового общения</li> <li>– управлять рисками и конфликтами</li> <li>– принимать обоснованные решения</li> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>– применять информационные</li> </ul>	<p><b>Задания 1.</b></p> <p>1. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотивов для следующих лиц: вас лично на работе, квалифицированного рабочего, профессионала (юриста, преподавателя), неквалифицированного работника. 2. В течение 10-15 мин. проделать первое задание индивидуально. 3. В течение 20-30 мин обсудить в группе и достигнуть консенсуса. 4. С преподавателем в течение 15-20 мин обсудить и сформулировать общую позицию по данному упражнению.</p> <p><b>Задание 2.</b></p> <p>1. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности. 2. Наметить возможные решения по итогам разработанного плана совещания. 3. Проанализировать эффективность результатов совещания по выбранной теме.</p> <p><b>Задание 3.</b></p> <p>1. Выберите организацию, работающую в финансовой сфере 2. Дайте название вашей организации. 3.</p>

<p>технологии в сфере управления производством</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить систему мотивации труда</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– владеть этикой делового общения</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования</li> </ul>	<p>Выберите организационно-правовую форму для вашего предприятия. 4. Выберите тип организационной структуры и представьте ее схему. 5. Определите основные виды продукции или услуг. 6. Опишите основные мотивы деятельности персонала данной организации</p> <p><b>Опишите элементы</b> организационной культуры предприятия в финансовой сфере: миссия, цели, базовые ценности и средства их передачи, стиль общения сотрудников, модель поведения сотрудника, история компании, рекламный слоган или девиз компании, торговая марка, герб или символ, традиции компании и пр.</p> <p><b>Рассмотрите ситуацию и примите обоснованное управленческое решение</b></p> <p><b>Ситуация.</b> Руководитель крупного подразделения столкнулся с необходимостью повлиять на одного из механиков, чтобы тот изменил свое отношение к работе и отказался от своих претензий. В обязанности этого механика входило обеспечение круглосуточной бесперебойной работы десятков печатных и других машин. Он постоянно жаловался, что его рабочий день слишком длинен, что он перегружен работой, им все помыкают и что ему нужен помощник. Руководитель не дал ему помощника и все же сумел сделать так, что механик остался доволен. Как ему это удалось? Как бы поступили Вы?</p>
--	--

### 3.2.2. Критерии оценки образовательных результатов

#### 1. Шкала оценки устных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы даны в полном объеме или вопросы отсутствуют.	5	отлично
Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	4	хорошо
Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязные и нелогичные. Научная лексика не использована, примеры не приведены, выводы отсутствуют.	3	удовлетворительно



Ответы на вопросы в значительной степени зависят от помощи со стороны преподавателя.		
Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.	2	не удовлетворительно

## 2. Шкала оценки модельных ответов


Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задание выполнено в соответствии с модельным ответом	5	отлично
В задании допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задании допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	не удовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Вахрушева Л.В.  
30.04.2020 г.

**Лист изменений и дополнений  
в рабочую программу по учебной дисциплине**

Менеджмент в профессиональной деятельности  
для специальности  
09.02.07 Информационные системы и программирование  
регистрационный номер *рег. №3-09.02.07.52\_2019\_0036 от 31.08.2019г.*

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

**1) В разделе «Условия реализации учебной дисциплины» в части «Информационное обеспечение обучения» исключить:**

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с.

**2) В разделе «Условия реализации учебной дисциплины» в части «Информационное обеспечение обучения» дополнить:**

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 566 с.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК гуманитарных дисциплин протокол №8 от 30.04.2020 г.

председатель ЦК

  
подпись

Ворожцова О.Г.

Дополнения и изменения размещены на официальном сайте ВятГУ

Методист Колледжа ВятГУ

  
личная подпись

Труфакина Т.В.  
расшифровка подписи

30.04.2020 г.  
дата