

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.08.2023 13:19:24

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический
университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

Утверждено
Ученым советом университета
(протокол №11 от 30 мая 2023г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация (степень) выпускника специалист по информационным системам

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Дисциплина ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенция:

ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	<i>Проектирование и разработка информационных систем.</i>
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---------------	---

знать:	<ul style="list-style-type: none">• 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
---------------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	7
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.	4
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	
	История развития менеджмента.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие. Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	1
Тема 2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала	11
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	4
	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2
	Практическое занятие. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2
	Практическое занятие. Составление плана деловой беседы с заказчиком	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	1
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	11
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	6
	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие. Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2
	Практическое занятие. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	1
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	7
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие. Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	1
Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		Дифф. зачет
Всего:		36

3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

– для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Наиболее распространенными формами самостоятельной работы являются подготовка докладов и рефератов.

4.1. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины/ Самостоятельная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	
Тема 2. Основные функции менеджмента	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	
Тема 3. Основы управления персоналом	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Систематическая проработка теоретического и практического материала, написание докладов, рефератов	

4.2. Примерная тематика докладов/рефератов

1. Сущность и задачи менеджмента.
2. История развития теории менеджмента.
3. Внутренняя среда организации.
4. Внешняя среда и её воздействие на организацию.
5. Особенности военного менеджмента.
6. Принципы и виды менеджмента.
7. Основные функции менеджмента.
8. Информационные технологии в сфере управления производством
9. Методы принятия решений.
10. Принципы принятия решений.
11. Процесс принятия решений.
12. Психологические закономерности делового общения.
13. Средства делового общения.
14. Понятие и виды рисков.
15. Оценка рисков и способы снижения степени риска.
16. Сущность и классификация конфликтов.
17. Управление конфликтами.
18. Этика делового общения.
19. Особенности менеджмента в IT – отрасли.
20. Типы организационных конфликтов.
21. Современные формы и методы отбора персонала.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем дисциплины/практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Практическое занятие. Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).	
Тема 2. Основные функции менеджмента	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Практическое занятие. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	
Практическое занятие. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	
Практическое занятие. Составление плана деловой беседы с заказчиком	
Тема 3. Основы управления персоналом	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Практическое занятие. Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	
Практическое занятие. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7.
Практическое занятие. Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет социально-экономических дисциплин, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

6.2.1. Электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://urait.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

6.2.3. Дополнительные источники

1. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10682-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518012>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности»

7.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» по специальности СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование» и рабочей программой дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- освоить общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

- профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	<i>Проектирование и разработка информационных систем.</i>
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

- получить умения и знания:

<i>уметь:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
----------------------	---

знать:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---------------	---

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности»:

Номер семестра	Текущий контроль				
	Тестирование	Опрос	Практические задания	Реферат/ доклад	Формирование портфолио
6	+	+	+	+	

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности»:

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
6			+	

7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Уметь <ul style="list-style-type: none"> • Управлять рисками и конфликтами; • принимать обоснованные решения; • выстраивать траектории профессионального и личностного развития; • применять информационные технологии в сфере управления производством; • строить систему мотивации труда; 	<ul style="list-style-type: none"> - Характеристика основных понятий и категорий менеджмента; - Выбор эффективного управленческого решения, используя систему медов управления, - Анализ организации собственной деятельности и деятельности подразделения; - Составление рабочего графика собственной деятельности и работы подразделения; 	Устный опрос, тестирование, практические задания, доклад, реферат

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование действий с учетом теоретических знаний о разновидностях и преимуществах различных организационных структур управления; - Выбор приемов коммуникации для эффективного взаимодействия с клиентом и сотрудниками; - Разработка и применение эффективных управленческих решений. 	
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные этапы развития менеджмента и современное состояние науки; - Характеристика системы методов управления; - Перечисление факторов внешней и внутренней среды организации; - Характеристика основных видов организационных структур, принципов и правил их проектирования; - Описание процесса принятия и реализации управленческих решений; - Перечисление и характеристика функций менеджмента в области информационных технологий. - Характеристика управленческих решений и методы их принятия; - Описание стилей управления; - Характеристика сущности и основных видов коммуникаций. 	<p>Устный опрос, тестирование, практические задания, доклад, реферат</p>

7.4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Наименование разделов дисциплины	Тип контрольного задания		
1	2		
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат
Тема 2. Основные функции менеджмента	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат
Тема 3. Основы управления персоналом	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Вопросы к дифференцированному зачету	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование доклад, реферат

7.4.1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- практические задания;
- тестирование;
- написание докладов/рефератов.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Преподаватель контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)
Формируемые компетенции – ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 5.1. ПК 5.2.
ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.

1. Человеческая деятельность, ее виды. Сущность понятия «управление». Стили управления.
2. Сущность менеджмента. Менеджмент и управление.
3. Цели и задачи менеджмента.
4. Принципы менеджмента.
5. Менеджер и его профессиональная деятельность: менеджер и его обязательства; умения и роли менеджера; содержание работы менеджера; качества менеджера.
6. Исторические предпосылки менеджмента.
7. Опыт менеджмента за рубежом.
8. Современный российский менеджмент, его особенности.
9. Характеристики организаций.
10. Внешняя среда организации: факторы макро- и микросреды.
11. Внутренняя среда организации и ее факторы.
12. Методика проведения анализа организационной среды.
13. Разработка целей организации.
14. Характеристика целей организации.
15. Выбор стратегии.
16. Сущность функции организации в менеджменте.
17. Делегирование, ответственность и полномочия.
18. Эффективное распределение полномочий.
19. Основы и процесс мотивации.
20. Применимость мотивационных теорий в практике управления.
21. Создание системы мотивации труда и принципы мотивации.
22. Сущность и необходимость координации.
23. Виды координации.
24. Определение функции контроля в менеджменте.
25. Виды контроля: предварительный контроль, текущий контроль, заключительный контроль.
26. Процесс контроля.
27. Поведенческие аспекты контроля. Эффективность контроля и его характеристика.
28. Информация как фактор интеграции управления.
29. Свойства информации.
30. Фильтрация информации и эффективность управления.
31. Информационные технологии управления.
32. Сущность и основные аспекты коммуникаций в организации.
33. Виды коммуникаций.
34. Коммуникационный процесс в организации.
35. Процесс принятия решения.
36. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
37. Модели принятия решений. Методы принятия решения.
38. Сущность и функции конфликта.
39. Причины и типы конфликтов в организации.
40. Уровни конфликтов в организации.
41. Методы разрешения межличностных конфликтов.
42. Переговоры в управлении конфликтом.
43. Категория «риск» в управлении. Типы риска.
44. Особенности организации процесса принятия управленческих решений в условиях риска.
45. Способы снижения риска.

46. Понятие кризиса, специфика труда менеджера в кризисной организации.
47. Основные положения и принципы антикризисного управления.
48. Элементы этики делового общения.

Примерная тематика докладов/рефератов

Формируемые компетенции – ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.

Сущность и задачи менеджмента.

1. История развития теории менеджмента.
2. Внутренняя среда организации.
3. Внешняя среда и её воздействие на организацию.
4. Особенности военного менеджмента.
5. Принципы и виды менеджмента.
6. Основные функции менеджмента.
7. Информационные технологии в сфере управления производством
8. Методы принятия решений.
9. Принципы принятия решений.
10. Процесс принятия решений.
11. Психологические закономерности делового общения.
12. Средства делового общения.
13. Понятие и виды рисков.
14. Оценка рисков и способы снижения степени риска.
15. Сущность и классификация конфликтов.
16. Управление конфликтами.
17. Этика делового общения.
18. Особенности менеджмента в IT – отрасли.
19. Типы организационных конфликтов.
20. Современные формы и методы отбора персонала.

Примерный перечень практических заданий по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.

Задание 1. Сформируйте перечень характеристик менеджера, необходимых для эффективного выполнения функций на различных уровнях управления. Выберите наиболее соответствующую данному перечню кандидатуру менеджера высшего, среднего и низшего звена из двух-трех возможных кандидатур (в качестве которых могут быть либо студенты группы, либо другие хорошо известные выполняющему задание кандидатуры). При выполнении задания используйте методы экспертной оценки.

Задание 2. Сформируйте перечень характеристик менеджера, необходимых для эффективного выполнения его ролей (согласно классификации ролей менеджера Г. Минцберга). Выберите наиболее соответствующую данному перечню кандидатуру менеджера из двух-трех возможных кандидатур (в качестве которых могут быть либо студенты группы, либо другие хорошо известные выполняющему задание кандидатуры). При выполнении задания используйте методы экспертной оценки.

Задание 3. Ситуационная задача.

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаст. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся,

но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Ответьте на вопросы:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Задание 4.

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры), ответ обоснуйте:

- Привлечение и удержание квалифицированных специалистов.
- Увеличение доли компании на рынке.
- Внедрение новых информационных технологий в управление компанией.
- Создание сплоченной управленческой команды.
- Привлечение долгосрочных стратегических инвестиций.
- Изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции.
- Повышение качества обслуживания клиентов.
- Контроль экономии на затратах.
- Развитие корпоративной культуры.
- Создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

Задание 5. Ситуационная задача.

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Вопросы:

1. Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?
2. Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?
3. Что Вы перенесете на другие дни?

Задание 6. Ситуационная задача.

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

Задание 7. Ситуационная задача.

Карина, одна из ваших ассистенток, по Вашим советам неоднократно оканчивала курсы повышения квалификации, чтобы иметь комплексное представление о деятельности Вашей службы. После очередной стажировки в других службах банка она вернулась, чтобы занять пост Вашего референта.

Она работает с рвением, согласовывает с Вами каждый свой шаг по всем проблемам, выполняет все Ваши поручения и проявляет повышенный интерес к усовершенствованию работы.

Вы отдаете себе отчет в том, что она еще не достигла совершенства в работе референта и часто проявляет несостоятельность перед определенными проблемами.

Вопросы:

1. Следует ли применять меры наказания к Карине?
2. Какие методы управления будут действенны для повышения эффективности работы Карины?
3. Какие конкретные действия Вы предпримете?

Задание 8. Ситуационная задача.

Какая последовательность из предложенных ниже шагов предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.

Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.

Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.

Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Обоснуйте свою позицию.

Задание 9. Ситуационная задача.

Вы всеми силами стремитесь к заключению крупного контракта и в ходе переговоров о продаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но если вы намекнете ему о такой возможности, то он, вероятно, передаст заказ вашей фирме. Как вы поступите?

Задание 10. Ситуационная задача.

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Задание 11. Ситуационная задача.

Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

Задание 12. Ситуационная задача.

Представьте себе, что к Вам в подчинение поступает человек, который ранее работал на должности такого же уровня, как и Ваша. Чем может быть вызван такой переход и каковы

Ваши действия?

Задание 13. Ситуационная задача.

Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:

Уволить несогласного лидера;

Проигнорировать его мнение;

Привлечь на свою сторону;

Прочее (обосновать).

Задание 14. Ситуационная задача.

Вы приходите в организацию АО «IT технологии», на собеседование, для того, чтобы занять вакантную должность менеджера по управлению проектами. Каковы ваши основные действия? Ваш внешний вид, ваше резюме?

Задание 15. Ситуационная задача.

Допустим, один Ваш подчиненный ошибочно, в связи с недостаточным опытом, упустил крупную операцию. Другой - аналогичную сделку заключил, получив за это вознаграждение от поставщика. В первом случае компания упустила существенную выгоду, в другом – получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и второй ситуации.

Примерные тестовые вопросы по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 0.9 ПК 5.1. ПК 5.2.

ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.

Тестовые задания.

(Менеджмент в профессиональной деятельности.)

1. Что понимается под менеджментом?

- а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства
- б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации
- в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.
- г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений

2. Менеджер это:

- а) профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик
- б) человек, прошедший специальную подготовку и добивающийся результата посредством труда других людей
- в) профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики
- г) субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками

управления, наделенный полномочиями и ответственностью

3. Основные факторы развития менеджмента:

- а) разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства
- б) особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий
- в) доминирующий способ общественного производства
- г) уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда

4. Объект и субъект менеджмента это:

- а) технические ресурсы
- б) люди
- в) финансовые ресурсы
- г) технологии

5. Планирование это:

- а) Вид деятельности
- б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- в) Перспективу развития
- г) Состояние организации
- д) Интеграцию видов деятельности.

6. Как осуществляется организационное планирование?

- а) Только на высшем уровне управления
- б) На высшем и среднем уровнях управления
- в) На среднем уровне управления
- г) На всех уровнях управления
- д) Определение потребностей подчиненных.

7. Главная задача менеджера:

- а) максимизация прибыли
- б) организация труда персонала
- в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
- г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций

8. Менеджмент и управление – это:

- а) одно и то же
- б) разные, но связанные между собой процессы
- в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления
- г) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента

9. Какую функцию менеджмента нужно использовать, чтобы распределить работников по рабочим местам?

- а) планирование
- б) контроль
- в) организация
- г) мотивация

10. В какой стране появился менеджмент?

- а) Аргентине
- б) Бразилии

- в) Польше
- г) США

11. Какими элементами характеризуется система?

- а) входом
- б) процессом
- в) ценой
- г) выходом

12. Что такое внутренняя среда организации?

- а) люди
- б) информационные связи
- в) конкуренты
- г) законы

13. Управленческие функции были впервые выделены в этой школе менеджмента:

- а) школа научного управления
- б) школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
- в) административная или классическая школа управления
- г) школа науки управления или математическая школа управления

14. Какая из данных теорий менеджмента опиралась в основном на использование личного опыта менеджеров?

- а) теория организационной культуры
- б) количественная теория менеджмента
- в) ситуационная теория менеджмента
- г) теория массового обслуживания

15. Необходимость адаптации к внешней среде – основной принцип чего?

- а) теории естественного отбора
- б) теории зависимости от ресурсов
- в) теории жизнеспособности структуры
- г) теории конкуренции

16. Предмет труда объекта управления:

- а) информация
- б) готовая продукция
- в) функция управления
- г) управленческое решение

17. Что такое инновационный менеджмент?

- а) самостоятельная наука
- б) совокупность методов управления персоналом
- в) совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью
- г) фундаментальное исследование

18. Каким образом могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?

- а) вертикальными связями
- б) горизонтальными связями
- в) функциональными связями
- г) всеми перечисленными связями

19. Традиционно выделяющиеся методы в менеджменте:

- а) административные и бюрократические
- б) бюрократические и социально-психологические
- в) социально-психологические и демократические
- г) экономические и административные

20. Психологические факторы, которые влияют на работника организации?

- а) непроизводственные
- б) внутренние
- в) производственные
- г) внешние

21. Определите, как осуществляется текущий контроль в организации:

- а) Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях
- б) Путем наблюдения за работой работников
- в) С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами
- г) Путем докладов на сборах и совещаниях
- д) Вышестоящей структурой.

22. Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:

- а) Специалисты
- б) Работники
- в) Руководители
- г) Отдельные руководители
- д) Министерства.

23. Что такое контроль?

- а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации
- б) Вид человеческой деятельности
- в) Наблюдение за работой персонала организации
- г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий
- д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

24. Что целесообразно для сокращения потребности в контроле?

- а) Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала
- б) Создавать соответствующие социальные условия для персонала
- в) Создавать соответствующие организационные условия для персонала
- г) Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала
- д) Постоянно повышать квалификацию персонала.

25. Определите, каким должен быть контроль?

- а) Объективным и гласным
- б) Гласным и действенным
- в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
- г) Эффективным
- д) Текущим.

26. Основа мотивации труда в японских корпорациях:

- а) Получение высоких материальных вознаграждений

- б) Гармонизация между трудом и капиталом
- в) Признание заслуг
- г) Постоянное повышение квалификации персонала
- д) Достижение конкурентного преимущества.

27. Вспомните, когда исторически возник вопрос мотивации труда:

- а) Со времен появления денег
- б) Со времен возникновения организаций
- в) Со времен появления руководителя организации
- г) Со времен зарождения организованного производства
- д) Во время буржуазных революций в Европе.

28. Мотивы престижа следует понимать как:

- а) Попытки работника занять высшую должность в организации
- б) Попытки работника реализовать свою социальную роль, взяв участие в общественно важной работе
- в) Попытки работника получать высокую зарплату
- г) Попытки работника взять участие в общественной работе
- д) Попытки работника иметь влияние на других людей.

29. На какой срок разрабатываются оперативные планы?

- а) Полгода, месяц, декаду, неделю
- б) По рабочим дням
- в) 3-5 лет
- г) 1 год
- д) 10 лет.

30. Что такое планирование?

- а) Вид деятельности
- б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- в) Перспективу развития
- г) Состояние организации
- д) Интеграцию видов деятельности.

31. Как осуществляется организационное планирование?

- а) Только на высшем уровне управления
- б) На высшем и среднем уровнях управления
- в) На среднем уровне управления
- г) На всех уровнях управления
- д) Определение потребностей подчиненных.

32. Функция планирования:

- а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения
- б) Установление целей организации
- в) Определение путей и средств выполнения заданий
- г) Определение способов достижения целей организации
- д) Моделирование действий организации.

33. Что такое регулирование?

- а) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима

управления;

- б) процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;
- в) функция менеджмента.

34. Средства мотивации труда не включают в себя:

- а) Вознаграждения
- б) Проведение производственных совещаний
- в) Повышение квалификации персонала
- г) Обеспечение условий для самовыражения
- д) Объявление благодарности.

35. Кто такой формальный лидер:

- а) Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- б) Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
- в) Целеустремленный менеджер.
- г) Главный специалист.

36. Группы работников делят на такие категории:

- а) Формальные и неформальные.
- б) Простые и сложные.
- в) Открытые и закрытые.

37. Отметьте какие из нижеперечисленных предложений не являются признаками коллектива:

- а) Наличие непосредственных производственных связей.
- б) Наличие высокой активности.
- в) Психологический климат.
- г) Общность целей и задач.

38. Назовите причины конфликтов:

- а) Психологическая совместимость
- б) Конкуренция.
- в) Режимы труда и отдыха.
- г) Сотрудничество.

39. Путь разрешения конфликтов:

- а) Премирование.
- б) Компромисс.
- в) Поездка на природу.
- г) Гласное обсуждение.

40. Стресс – это:

- а) Перегрузка нервной системы.
- б) Рассеянность.
- в) Вегетативно-психологическое состояние.
- г) Увольнение с работы.

41. Руководитель авторитарного стиля руководства:

- а) Много работает, требует этого от других.
- б) Много работаем сам.
- в) Делится властью с подчиненными.
- г) Ценить подчиненных.

42. Руководитель демократического стиля руководства.

- а) Не терпит критики.
- б) Ждет указаний сверху.
- в) Избегает конфликтов.
- г) Коллективно решает проблемы коллектива.

43. Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

- а) Одобрение.
- б) Реализация.
- в) Подготовка.

44. Что относится к методам принятия управленческих решений:

- а) Мозговая атака.
- б) Организация.
- в) Формулировка.
- г) Форма контроля.

45. Управленческое решение это:

- а) Формы влияния на исполнителей.
- б) Организационный инструмент в руках работников управления.
- в) Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
- г) Разрешение.

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (доклады/рефераты)

Оценка	Критерии оценки доклада/реферата
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Умение обобщать, делать выводы. 7. Умение оформлять библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Соблюдение требований к оформлению реферата. 9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите. 10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы; 3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается). 4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой. 5. Умение работать с периодической литературой. 6. Не полно обобщен и сделан вывод. 7. Не точно оформлен библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 8. Не полно соблюдены требования к оформлению реферата. 9. Не четко сформированы краткие основные положения реферата при его защите. 10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение формальных требований к реферату 2. Грамотное и полное раскрытие темы;

	<p>3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается).</p> <p>4. Не полно изучены учебная, профессиональная литература.</p> <p>5. Не полно изучена периодическая литература.</p> <p>6. Не обобщены и не конкретизированы выводы.</p> <p>7. Не точно оформлен библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> <p>8. Не соблюдены требования к оформлению реферата.</p> <p>9. Не четко сформулированы краткие основные положения реферата при его защите.</p> <p>10. Иллюстрация защиты реферата презентацией отсутствует</p>
«неудовлетворительно»	Реферат не представлен по соответствующим критериям оценивания

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

Контролируемые компетенции – ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6. ПК 5.7.

1. Понятие менеджмента, его сущность и содержание.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Основные задачи менеджмента и их характеристика.
4. Этапы развития менеджмента и их характеристика.
5. Особенности менеджмента в IT-деятельности.
6. Планирование: принципы, виды планирования.

7. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительным.
8. Внутренняя среда организации.
9. Факторы внутренней среды и их характеристика.
10. Внешняя среда организации.
11. Факторы внешней среды и их характеристика.
12. Принципы менеджмента и их характеристика.
13. Виды менеджмента и их характеристика.
14. Основные функции менеджмента и их характеристика.
15. Методы управления и их характеристика.
16. Принципы принятия решения и их характеристика.
17. Процессом принятия решения.
18. Этапы принятия решений
19. Сущность отбора персонала.
20. Современные формы и методы отбора персонала.
21. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.
22. Конструктивное деловое общение
23. Невербальные средства делового общения
24. Деловое общение
25. Основные этапы делового общения и их характеристика.
26. Принципы этики делового поведения руководителя по отношению к подчиненным
27. Принципы этики делового поведения подчиненного по отношению к руководителю
28. Основные формы делового общения и их характеристика.
29. Конфликт
30. Причины возникновения конфликтов в трудовых коллективах
31. Способы управления конфликтом и их характеристика.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации
Шкала и критерии оценки (дифференцированный зачет)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>2. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>3. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов,</p>	<p>1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>2. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p>	<p>1. Содержание материала не раскрыто.</p> <p>2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>

сформированность умений и знаний; 4. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.		3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.	
--	--	---	--

Разработчик:
Зав. кафедрой социально-экономических дисциплин
Сызранского филиала ФГБОУ ВО «СГЭУ»

Ясеницкий И.А.