

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ. 12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
название дисциплины

специальности: **09.02.07 «Информационные системы и программирование»**

квалификация выпускника: **программист**

Глазов, 2025

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и социально-гуманитарных
дисциплин

Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета
ИФМ

Протокол № 7 от 19.03.2025

Протокол № 6 от 28.03.2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016г., регистрационный №44936),
- с учетом Примерной основной образовательной программы 09.02.07 Информационные системы и программирование. (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 09.00.00 от 15 июля 2021 г. № 3, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер № 6, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

Разработчики: **Королев М.А.**, доцент кафедры истории и социально-гуманитарных дисциплин, канд. ист. наук.

СОГЛАСОВАНО: _____



Фамилия, инициалы

должность

Место работы (наименование организации)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки специалистов по другим квалификациям специальности 09.02.07, имеющим в структуре учебного плана данную учебную дисциплину; в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных 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 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| 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 |
| ПК 11.1 | Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. |

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Умения:

1. Управлять рисками и конфликтами. Принимать обоснованные решения;
2. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
3. Применять информационные технологии в сфере управления производством;
4. Строить систему мотивации труда. Управлять конфликтами. Владеть этикой делового общения;
5. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
6. 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.

Знания:

1. Функции, виды и психологию менеджмента;
2. Методы и этапы принятия решений. Технологии и инструменты построения карьеры;
3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
4. Основы организации работы коллектива исполнителей. Принципы делового общения в коллективе;
5. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Индикаторы оценки освоения компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;

	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	правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 11.1	Умения: Работать с документами отраслевой направленности. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии.	Знания: Методы описания схем баз данных в современных СУБД. Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний. Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы - **40** часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем - **38** часов (в т.ч. в форме практической подготовки – 8 часов),

самостоятельная работа обучающихся - **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Кол-во	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)		40
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)		38
в том числе:		
теоретическое обучение		24
практические занятия		14
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>		8
лабораторные занятия		-
контрольные работы <i>(если предусмотрены)</i>		-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		-
Самостоятельная работа (всего)		2
Промежуточная аттестация		2
<i>Итоговая аттестация в форме дифзачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		8	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	1	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	2	Методологические основы менеджмента. Принципы, цели, значение, функции менеджмента; технологии менеджмента; виды менеджмента; основные качества менеджера и особенности его работы; классификация управленческих работников; уровни управления; линейное и функциональное руководство. Понятие и классификация методов менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	3	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	4	История развития менеджмента. Возникновение научного менеджмента. Рационалистический подход. Классическое направление в менеджменте. Процессный подход. Рациональная бюрократия Макса Вебера. Школа человеческих отношений. Школа количественного подходов. Школа ситуационного подхода. Системный подход в управлении. Школа организационного подхода. Школа управленческой науки.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2	
	Изучение тем: «Менеджмент, как вид деятельности организации», «Организация как объект управления», «Цели управления организацией», «Процесс управления организацией». Оформление результатов самостоятельной работы в виде докладов.		2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 2. Основные функции менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>		8	
	1	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1
	2	Стратегический менеджмент. Общая концепция стратегического управления; формирование стратегических целей; анализ внешней среды; анализ сильных и слабых сторон организации; стадии и факторы выбора стратегии; обеспечение	2	ОК 02, ОК 05, ОК 10, ПК 11.1

		реализации стратегии.		
	3	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 11.1</i>
	4	Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	2	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 11.1</i>
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		4	
	1	Анализ организации. Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК). (в форме практической подготовки)	2	<i>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	2	Конфликт в коллективе. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации. (в форме практической подготовки)	2	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05</i>
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	2	<i>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	2	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 11.1</i>
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	1	Персонал организации. Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда. (в форме практической подготовки)	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4	
	1	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	2	Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	2	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		8	
	1	Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	2	<i>ОК 02, ОК 05, ПК 11.1</i>

	2	Управленческое решение. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений. <i>(в форме практической подготовки)</i>	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
	3	Контрагенты организации. Составление плана деловой беседы с заказчиком	2	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 11.1</i>
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 50, ОК 09, ПК 11.1</i>
Всего:			40 часов, в т.ч. в форме практической подготовки -8 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения.

Кабинет Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ауд. 235 учебный корпус № 1). Учебная аудитория предназначена для междисциплинарной подготовки: предназначен для проведения практических и теоретических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Оборудование кабинета 235:

1. Доска классная.
2. Кафедра.
3. Кресло аудиторное
4. Стол для преподавателя.
5. Стол-парта.
6. Стул для преподавателя.

Технические средства обучения.

1. Экран настенный.
2. Проектор ACER X128H.

Для проведения теоретических занятий с группами большой численности используются лекционные аудитории (каб. 237., учебный корпус 1).

Оборудование кабинета 237:

Оборудование на 48 посадочных мест:

1. Доска классная.
2. Кафедра.
3. Парта ученическая.
4. Стол преподавателя.
5. Стул ученический.
6. Тумба.

Технические средства обучения:

1. Экран.
2. Проектор.
3. Ноутбук переносной.

Для самостоятельной работы обучающихся имеется читальный зал (медиатека) с выходом в сеть интернет (Ауд. 111 учебный корпус №1).

1. Оборудование:

- 1.1. Концентратор D-Link 16-port,
- 1.2. Сервер Fujitsu RX100S7,
- 1.3. Копировальный аппарат Canon ir2520 (формат A3),
- 1.4. Принтер лазерный Kyocera FS-1120DN,
- 1.5. Принтер цветной,
- 1.6. Монитор 19" LCD LGM-W1934S BN (5 шт.),
- 1.7. Монитор ASUS 17" LCD (1 шт.),
- 1.8. Монитор 19" topview A1981Wx (4шт.)
- 1.9. Системный блок Intel Celeron 430 (7 шт.),
- 1.10. Системный блок Intel Celeron 430 1800/ DIMM 1Gb/HDD 160Gb,
- 1.11. Системный блок Intel Core i5 4096, 500Gb DVD-RW,
- 1.12. Столы компьютерные,
- 1.13. Столы компьютерные угловые с тумбами,

- 1.14. Стулья, шкаф,
- 1.15. Стеллаж для дисков.

2. Программное обеспечение:

- 2.1. Microsoft Windows 7,
- 2.2. Microsoft Office 2007,
- 2.3. Lazarus,
- 2.4. ABC Pascal,
- 2.5. Microsoft Visual Studio Express,
- 2.6. FreePascal,
- 2.7. FreeProlog,
- 2.8. NI LabView,
- 2.9. FreeBasic,
- 2.10. MySQL,
- 2.11. Far manager,
- 2.12. Mozilla Firefox.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 11.03.2025).
2. Фомин, В. И. Менеджмент: информационный бизнес : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16469-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531132> (дата обращения: 11.03.2025).

Дополнительная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 11.03.2025).
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144> (дата обращения: 11.03.2025).

Информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Сайт дистанционного образования ГИПУ. - URL: <http://moodle.ggpi.org>.
2. Российское образование.- URL: <http://www.edu.ru>

Профессиональные базы данных

1. Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Рукопт». Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/search>
4. Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru>
7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: <https://www.prilib.ru>
8. Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: <https://polpred.com>

Электронные базы данных периодических изданий

1. Журнал «Экономический журнал». – Режим доступа: <http://ru-economics.livejournal.com/>
2. Рукопт (коллекция изданий ГГПИ). – Режим доступа: <http://rucont.ru/.pdf/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Функции, виды и психологию менеджмента	«Отлично»- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо»- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Опрос
Методы и этапы принятия решений		Опрос
Технологии и инструменты построения карьеры		Выполнение заданий в тестовой форме
Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		Выполнение заданий в тестовой форме
Основы организации работы коллектива исполнителей		Опрос
Принципы делового общения в коллективе		Опрос
Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	Опрос	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		

Управлять рисками и конфликтами	<p>«Отлично»- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо»- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> <p>Критерии оценки заданий в тестовой форме: "отлично" - 90% - 100% верных ответов, "хорошо" - 70% - 89%; "удовлетворительно" - 55% - 69%; "неудовлетворительно" - 54% и менее.</p>	Анализ ситуаций
Принимать обоснованные решения		Наблюдение за деятельностью студента во время практического занятия.
Выстраивать траектории профессионального и личностного развития		Оценка выполнения практического задания (работы)
Применять информационные технологии в сфере управления производством		Оценка выполнения практического задания (работы)
Строить систему мотивации труда		Решение ситуационных задач
Управлять конфликтами;		Анализ ситуаций
Владеть этикой делового общения	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>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.</p>	Анализ плана деловой беседы
Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		Наблюдение за деятельностью студента во время практического занятия.
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.		Анализ выполненных практических заданий.