

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
КузГТУ в г.Белово
И.К. Костинец

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент в профессиональной деятельности

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Присваиваемая квалификация
«Специалист по информационным системам»

Форма обучения: очная

Год набора 2022

Белово 2023

Рабочую программу составил: преподаватель Григорьева А.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Протокол № 9 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Колечкина И.П.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
4. Организация самостоятельной работы обучающихся
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
6. Иные сведения и (или) материалы

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общих компетенций:

ОК - 01 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Знать: функции, виды и психологию менеджмента;

Уметь: управлять рисками и конфликтами; принимать обоснованные решения;

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

Знать: методы и этапы принятия решений;

Уметь: определять задачи для поиска информации;

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

Знать: технологии и инструменты построения карьеры; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе;

Уметь: строить систему мотивации труда; управлять конфликтами; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

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

Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Уметь: владеть этикой делового общения;

ОК - 09 - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Знать: особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

Уметь: выстраивать траектории профессионального и личностного развития; применять информационные технологии в сфере управления производством;

ОК - 10 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать: 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;

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 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;

ОК - 11 - использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;

Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры вы-плат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

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

Уметь:

- строить систему мотивации труда;
- управлять конфликтами;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- управлять рисками и конфликтами;
- принимать обоснованные решения;
- определять задачи для поиска информации;
- владеть этикой делового общения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- 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;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- 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.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3 / Семестр 6			
Объем дисциплины	44		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	18		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	14		
Консультации			
Самостоятельная работа	12		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет		

2.1 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала	8
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.	2
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента.	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие по теме "Выполнение фрагмента SWOT- анализа (С использованием ПК)"	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Выполнение индивидуальных заданий по теме "Сущность и характерные черты современного менеджмента"	2
Тема 2. Основные функции менеджмента.	Содержание учебного материала	12
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	2
	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие по теме "Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения"	4

	конфликтов" Практическое занятие по теме "Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации".	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Выполнение индивидуальных заданий по теме "Основные функции менеджмента"	4
Тема 3. Основы управления персоналом.	Содержание учебного материала	16
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	4
	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие по теме "Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений"	4
	Практическое занятие по теме "Составление плана деловой беседы с заказчиком"	
	Практическое занятие по теме "Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда"	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Выполнение индивидуальных заданий по теме "Основы управления персоналом"	4
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие по теме "Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния".	4
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Выполнение индивидуальных заданий по теме "Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности"	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:		44

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальное помещение № 310 представляет собой учебную аудиторию для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Проектор Mitsubishi XD250U, максимальное разрешение 1024x768.

Переносной ноутбук.

Интерактивная доска SmartBoardSB680.

Доска

Переносная кафедра

Учебная мебель

Учебно-наглядные пособия:

Информационные стенды- 2шт.

Тематические иллюстрации.

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Пакеты программных продуктов Office 2010.

Средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus

Программный комплекс Smart для интерактивных комплектов.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Драчева, Е. Л. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 "Информационные системы и программирование", 10.02.04 "Обеспечение информационной безопасности" / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов ; Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2020. – 304 с. – ISBN 9785446894178. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4831/480300/>. – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>.

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>.

3. 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>.

3.2.3.Методическая литература

1. Менеджмент в профессиональной деятельности: методические материалы для студентов специальности СПО 09.02.07 "Информационные системы и программирование" очной формы обучения / ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. произв. менеджмента ; сост. Е. Е. Кульпина. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=9338> (дата обращения: 13.01.2020). – Текст : электронный.

3.2.4.Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru>.
3. Электронная обучающая система филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>.
4. Электронные библиотечные системы:
 - Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>.
 - Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
 - Электронная библиотека издательства Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://academia-library.ru/>
 - Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru/>

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины. Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено:

Помещение № 219 для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Перечень основного оборудования:

Общая локальная компьютерная сеть Интернет.

Автоматизированные рабочие места – 10

Компьютер-моноблок Lenovo Idea Centre C225 -10 шт.

Диагональ 18.5" Разрешение 1366 x 768

Типовая конфигурация AMD E-Series / 1.7 ГГц / 2 Гб / 500 Гб

Гигабитный Ethernet

Максимальный объем оперативной памяти 8 Гб

Интерфейсы RJ-45 и HDMI.

Учебная мебель

Учебно-наглядные пособия:

Информационные стенды 2 шт.

Тематические иллюстрации.

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Пакеты программных продуктов Office 2010.

Средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus

Доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Академия», «Znanium.com»

библиотеке КузГТУ, справочно - правовой системе «КонсультантПлюс», электронной информационно-образовательной среде филиала КузГТУ в г. Белово, информационно-коммуникационной сети «Интернет».

АБИС: 1-С библиотека.

Помещение № 318 для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Перечень основного оборудования:

Общая локальная компьютерная сеть Интернет.

Автоматизированные рабочие места – 20

Ноутбуки-20

Автоматизированное рабочее место преподавателя

Процессор Intel Core i3-2120 Sandy Bridge 3300 МГц s1155, оперативная память 8 Гб (2x4 Гб) DDR3 1600МГц, жёсткий диск 500 Гб 7200 rpm

Видео-карта AMD Radeon RX 560 2 Гб

Принтер лазерный HP LaserJet Pro M104a

Интерактивная система SmartBoardSB680

Переносная кафедра

Флипчарт

Учебная мебель

Учебно-наглядные пособия:

Перекидные системы – 2шт.

Тематические иллюстрации

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Пакеты программных продуктов Office 2010

Средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus

Программный комплекс Smart для интерактивных комплектов.

Доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Академия», «Znanium.com» электронной библиотеке КузГТУ, электронной информационно-образовательной среде филиала КузГТУ в г. Белово, информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Результаты, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля результатов, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Знать: - функции, виды и психологию менеджмента; - методы и этапы принятия решений; - технологии и инструменты построения карьеры - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности социального и культурного	Опрос по вопросам, оценка решения кейсов, оценка решения практических задач.

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>История развития менеджмента.</p>	<p>контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</p> <p>- порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p> <p>Уметь:</p> <p>- управлять рисками и конфликтами;</p> <p>- принимать обоснованные решения;</p> <p>- определять задачи для поиска информации;</p> <p>-строить систему мотивации труда;</p> <p>- управлять конфликтами;</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>- владеть этикой делового общения;</p> <p>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>- применять информационные технологии в сфере управления производством;</p> <p>- 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;</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>-презентовать бизнес-идею;</p> <p>-определять источники</p>
Тема 2. Основные функции менеджмента.	<p>Принципы планирования. Виды планирования.</p> <p>Основные этапы планирования.</p> <p>Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.</p> <p>Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса.</p>	
Тема 3. Основы управления персоналом.	<p>Сущность управления персоналом.</p> <p>Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников</p>	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<p>Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.</p> <p>Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.</p>	

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по вопросам и оценка решения кейсов и практических задач.

Примерные вопросы к опросу:

1. Расскажите об управлении совокупностью системы скоординированных мероприятий, направленных на достижение значимых целей организаций?
2. Признаки организации.
3. Управленческие решения: понятие, сущность.
4. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения

Критерии оценивания:

- 90...100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
 80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
 60...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
 0...59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	89...100
Шкала оценивания	2	3	4	5

Пример кейса:

Кейс №1

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Кейс №2

Описание ситуации

В стране происходит промышленный спад, в связи с чем на рынке рабочей силы возрастает конкуренция, что влияет на политику организаций при приеме на работу.

Постановка задачи

1. Как влияет проблема промышленного спада на политику найма на работу?
2. Каковы в этом случае перспективы получения работы для выпускников учебных заведений?

Пример практической задачи:

1. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15%

численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

2. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

Критерии оценивания выполнения ситуационной задачи / решения практических задач:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся решил не менее 95% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся решил не менее 50% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил менее 50% задания, и/или неверно указал варианты решения.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине согласно учебному плану осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Оценочными средствами промежуточной аттестации выступают ответы на 1 теоретический вопрос и решение 1 кейса.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету:

1. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности.
2. Основные понятия менеджмент, управление, организация.
3. Роль менеджмента, его задачи и эффективность.
4. Зарубежные школы бизнеса и менеджмента.
5. История менеджмента.

Примерные Кейсы:

Необходимо определить среднюю трудоемкость по смене, при следующих исходных данных (по вариантам)

Показатели/вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Выпуск изделий всего, шт	250	300	267	243	248	317	305	260	276	674
В том числе изделие А, шт	50	100	67	143	59	152	143	160	76	174
изделие Б, шт	200	200	200	100	189	165	162	100	200	500
Трудоемкость изделия А, чел-ч	1,5	1,6	1,9	1,17	1,8	1,6	1,2	0,9	1,8	1,9
Трудоемкость изделия Б, чел-ч	0,5	0,8	0,9	1,2	0,7	1,54	1,08	1,3	1,1	0,5

Критерии оценивания:

90...100 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос и решенный кейс

80...89 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос, но кейс решен не в полном объеме

60...79 баллов – при правильном, но не полном ответе на вопрос и частично решенном кейсе

31...59 баллов – при правильном, но не полном ответе на вопрос и не решенном кейсе

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	89...100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (дифференцированный зачет).

Текущий контроль

При проведении текущего контроля в виде опроса по дисциплине обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пятнадцати минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов (неудовлетворительно).

При проведении текущего контроля в виде решения практических задач обучающиеся представляют решенную задачу преподавателю. Преподаватель анализирует правильность и ход решения задачи, после чего оценивает достигнутый результат.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

Промежуточная аттестация

Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущей. В течение сорока минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в день проведения дифференцированного зачета.

6. Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.