

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«18» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 12.МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной профессионального цикла, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков.

Изучению данной дисциплины предшествует освоение дисциплин: экономика отрасли, основы финансовой грамотности, предпринимательство.

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

Целью изучения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является формирование теоретических знаний в области менеджмента, приобретение практических навыков выполнения основных функций менеджмента, овладение методами менеджмента в профессиональной деятельности, ознакомление с механизмом принятия решений и оценкой их эффективности.

Задачи изучения дисциплины «Менеджмент» содержат следующие элементы:

- изучение сущности, закономерностей, принципов, основных категорий менеджмента и эволюции его теории и практики;
- изучение особенностей российского менеджмента;
- изучение основных функций менеджмента и методов управления;
- развитие навыка принятия управленческих решений;
- изучение принципов управления персоналом, стилей руководства, делового общения;
- привитие навыков управления конфликтами и стрессами;
- применять информационные технологии в сфере управления производством.

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

- управлять рисками и конфликтами;
- принимать обоснованные решения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- строить систему мотивации труда;
- управлять конфликтами;
- владеть этикой делового общения;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.

знать:

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

Формируемые компетенции:

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 языках

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

1.4. Рекомендуемое количество ак.часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 42ак.часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40ак.часа, из них

практические занятия - 14ак.часов;

самостоятельная работа обучающегося -2 ак.часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем ак. часов
Объем образовательной программы	42
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация - другие формы контроля (тестирование)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем ак.часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		4	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы управления 2. Менеджмент как система управления организацией в рыночной экономике. 3. Цели и задачи менеджмента. 4. Характеристики современного менеджера. 	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. История возникновения и развития менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Условия и предпосылки развития менеджмента. 2. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента. 3. Основные школы (концепции) управления: школы научного и административного управления, школа человеческих отношений, поведенческая школа, количественные школы управления. 4. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный. 	2	1,2 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел Основные функции менеджмента	2.	14	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции управления, цикл менеджмента. 2. Планирование и прогнозирование. Стратегическое и оперативное планирование, бизнес-планирование. 3. Организация и мотивация труда персонала. 4. Контроль. Задачи и виды контроля. <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.2 Система методов управления	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание методов управления. Классификация методов управления. 2. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. 3. Социально-психологические методы управления. Самоуправление. Методы стратегического развития современной организации. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение методов управления в решении производственных ситуаций. 	2	1 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.3. Теории принятия управленческих решений	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные элементы процесса управления. 2. Управленческие решения, виды решений и требования предъявляемые к ним. 3. Методы процесса принятия решений. 4. Этапы и процедуры процесса принятия решений. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие управленческих решений 	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала 1. Понятие конфликта. Виды конфликтов. 2. Причины и предпосылки конфликтов. 3. Методы разрешения конфликтов. 4. Последствия конфликтов. 5. Управление стрессами.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по теме «Управление конфликтами и стрессами»	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 3. Основы управления персоналом		18	
Тема 3.1. Руководство, власть и партнерство	Содержание учебного материала 1. Сущность управления персоналом. Подбор и оценка персонала. 2. Понятие власти. Основы власти. 3. Виды власти. 4. Способы воздействия руководителя на подчиненных.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Стили управления	Содержание учебного материала 1. Основные стили руководства. 2. Авторитарный стиль и его разновидности. 3. Демократический стиль и его разновидности. 4. Либеральный стиль руководства. 5. Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по выбору стиля руководства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала 1. Информация в системе менеджмента и ее виды. 2. Коммуникационный процесс. Его элементы и этапы. 3. Виды деловых коммуникаций: коммуникации между организацией и ее средой. 4. Внутренние коммуникации: вертикальные и горизонтальные, коммуникации «руководитель - подчиненный», «руководитель и рабочая группа», неформальные коммуникации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия 1. Решение управленческих ситуаций на коммуникативность.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4. Мотивация деятельности персонала	Содержание учебного материала 1. Мотивация персонала: понятие, факторы и виды. 2. Формы стимулов: принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение. 3. Мотивы труда: по потребностям, по благам, по цене. 4. Мотивация персонала в современном менеджменте.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия 1. Решение практических ситуаций по мотивации персонала к труду.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 3.5. Деловое общение	Содержание учебного материала 1. Основы делового общения. Этикет делового общения. Речевой этикет. 2. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения деловой беседы. 3. Формы группового делового общения. Деловые переговоры. 4. Особенности и правила телефонного и интерактивного общения. 5. Деловая переписка.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия 1. Решение практических ситуаций по деловому общению.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		6	
Тема 4.1. Организация менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. Организация предпринимательской деятельности в сфере информационных систем и программирования. Источники финансирования бизнес - идеи. 2. Инвестиционная привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. 3. Особенности работы менеджера в сфере информационных систем и программирования.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию бизнес-идеи в сфере информационных систем и программирования.	2	
Тема 4.2. Эффективность менеджмента в	Содержание учебного материала 1. Основные задачи организационно-управленческой деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

сфере информационных систем и программирования	2. Оценка эффективности менеджмента в профессиональной деятельности.		
Всего		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет социально-экономических дисциплин, № 15/23.

Оснащение:

- 1.проектор VendMS524 – 1 шт.,
- 2.ноутбук,
- 3.экран на штативе,
- 4.доска аудиторная,
- 5.компьютер – 1 шт.,
- 6.принтер – 1 шт.,
- 7.стенды,
8. раздаточный материал

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Электрон.дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509204>

Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Электрон.дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491093>

3.2.1 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

3.2.2 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

3.2.3 Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

3.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

3.2.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows,	Microsoft	Лицензионное	-	Лицензия

	Office Professional	Corporation			от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

3.2.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

3.2.7. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello
<http://www.trello.com>

3.2.8. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии
1.	Облачные технологии	Индивидуальные задания
2.	Большие данные	Индивидуальные задания

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, рефератов, оценки презентаций, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины 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</p>	<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>Текущий контроль: - компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - письменный тестовый контроль; - проверка качества аналитической обработки учебных, периодических материалов, дополнительной литературы при выполнении обучающимися самостоятельных работ; - оценка результатов выполнения практических работ; - письменная проверка; - устная проверка знаний, экспресс-опросы.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины 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</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</p>	<p>Периодический контроль: - решение ситуационной задачи; - подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; - устный опрос по разделам дисциплины.</p> <p>Промежуточный контроль: - тестовые задания.</p>

<p>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>	<p>курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1547 от 9 декабря 2016 г.

Автор:

Супрунова Е.Н., преподаватель центра - колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Рецензент:

Букия Л.Г. , преподаватель высшей квалификационной категории центра - колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин. протокол № 6 от «22» января 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 5 от «24» января 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 5 от «27» января 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения» протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения» протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №8 от «18» апреля 2024 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»