

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»



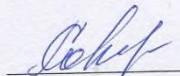
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
ОП.04 Менеджмент
по специальности
22.02.06 Сварочное производство

Курск, 2020

Рассмотрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Операционная деятельность в логистике»

Протокол №8
от 25 июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /О.Д.Гусенцева/

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 21.04.2014 №360) с изменениями и дополнениями (Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015 № 389)

по специальности 22.02.06 Сварочное производство

Составитель (автор): Пинаева И.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 22.02.06 Сварочное производство

1.2. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

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

У 1. Применять методику принятия эффективного решения.

У 2. Организовывать работу и обеспечивать условия для профессионального и личностного совершенствования исполнителей.

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

З 1. Организацию производственного и технологического процессов.

З 2. Условия эффективного общения.

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины **обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Применять различные методы, способы и приёмы сборки и сварки конструкций с эксплуатационными свойствами.

ПК 1.2. Выполнять техническую подготовку производства сварных конструкций.

ПК 1.3. Выбирать оборудование, приспособления и инструменты для обеспечения производства сварных соединений с заданными свойствами.

ПК 1.4. Хранить и использовать сварочную аппаратуру и инструменты в ходе производственного процесса.

ПК 2.1: Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами.

ПК 2.2: Выполнять расчёты и конструирование сварных соединений и конструкций.

ПК 2.3: Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.

ПК 2.4: Оформлять конструкторскую, технологическую и техническую документацию.

ПК 2.5: Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием информационно-компьютерных технологий.

ПК 3.1: Определять причины, приводящие к образованию дефектов в сварных соединениях.

ПК 3.2: Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и приборы для контроля металлов и сварных соединений.

ПК 3.3: Предупреждать, выявлять и устранять дефекты сварных соединений и изделий для получения качественной продукции.

ПК 3.4: Оформлять документацию по контролю качества сварки.

ПК 4.1: Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.

ПК 4.2: Производить технологические расчёты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.

ПК 4.3: Применять методы и приёмы организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства.

ПК 4.4: Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.

ПК 4.5: Обеспечивать профилактику и безопасность условий труда на участке сварочных работ.

1.4. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **76** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **51** час;

самостоятельной работы обучающегося – **25** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- подготовка докладов, сообщений, презентаций	19
- определение тактики, стратегии предприятия	2
- решение ситуационных задач	2
- составление моделей	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины "Менеджмент"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Основные категории менеджмента		21	
Тема 1.1. Понятие и сущность менеджмента	<p>Содержание учебного материала 1. Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.</p>	2	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа <i>Подготовка сообщений:</i> - "Управленческие идеи Тейлора и Файоля" - "Школа "человеческих отношений" - "Развитие управленческих идей в России"	1	
Тема 1.2. Управление и менеджмент	<p>Содержание учебного материала 1. Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире.</p>	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: 1. Виды управления.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа <i>Подготовка сообщений:</i> - "Принципы менеджмента"; - "Методы менеджмента".	2	

Тема 1.3. Организация и менеджмент	Содержание учебного материала 1. Организация: общее понятие, основные черты. Организация как совокупность факторов. Организация как элемент среды. Факторы, воздействующие на организацию. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Иерархия управления.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: 1. Факторы, воздействующие на организацию	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа Подготовка презентаций: - "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; - "Разделение труда"	2	
Тема 1.4. Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала 1. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: 1. Расчет эффективности методов управления	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений: - «Научные подходы к управлению»; - «Круговорот управленческого цикла»;	2	
Раздел 2. Стратегия менеджмента		6	
Тема 2.1. Планирование и контроль	Содержание учебного материала 1. Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы. Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии. Сущность целей организации. Классификация целей. Иерархия целей. Основные принципы разработки целей.	2	2
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия:	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.2 Выработки стратегий	Содержание учебного материала 1. Типы стратегий бизнеса. Области выработки стратегий. Эталонные стратегии развития. Шаги определения стратегии.	2	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа Составление моделей: <i>Определение стратегии и тактики конкретного предприятия.</i> <i>Типы стратегий бизнеса, их применение на практике.</i> <i>Планирование работы предприятия.</i>	2	
Раздел 3. Организационные процессы		15	
Тема 3.1. Принятие решений	Содержание учебного материала 1. Управление решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: 1. Упражнения по принятию индивидуальных управленческих решений.	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа <i>Подготовка сообщений:</i> <i>"Основы классификации управленческих решений";</i> <i>"Роль личности в принятии индивидуальных управленческих решений";</i> <i>- "Инициативные решения как творческий процесс".</i>	2	

Тема 3.2. Власть и лидерство в организации	Содержание учебного материала 1. Власть: сущность понятия, классификация видов. Влияние и авторитет. Источники власти в организации. Отличие менеджера от лидера. Сущность и содержание лидерского стиля. Общая характеристика лидерских теорий.	2	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1. Сущность и содержание лидерского стиля.	2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа 1. <i>Определение стиля управления по «Решетке менеджмента».</i> 2. <i>Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.</i> <i>Подготовка сообщений:</i> <i>Сущность и содержание лидерского стиля»,</i> <i>«Правила служебной этики»,</i> <i>«Виды мотивации персонала».</i>	2	
Тема 3.3. Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала 1. Общее понятие коммуникаций в управлении организацией. Сущность и основные элементы коммуникационного процесса. Сущность и характеристика основных коммуникационных стилей. Невербальная коммуникация.	2	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия:	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа <i>Подготовка сообщений:</i> <i>«Современные информационные технологии»</i> <i>Невербальная коммуникация.</i> <i>Понятие коммуникаций в управлении организацией.</i> <i>Коммуникационные стили.</i> <i>Информационные потоки.</i> <i>Материально-техническая база информации.</i>	1	

<p>Раздел 4. Этика делового общения.</p>		<p>9</p>	
<p>Тема 4.1. Деловое общение</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Переговоры. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>-</p>	
	<p>Практические занятия: 1. Составление плана поведения совещаний, переговоров, бесед.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>Контрольные работы</p>	<p>-</p>	
	<p>Самостоятельная работа Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных Подготовка сообщений: "Особенности делового общения в современной России"; "Деловые переговоры как форма делового общения"; "Служебное совещание как форма делового общения";</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 4.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>-</p>	
	<p>Практические занятия:</p>	<p>-</p>	
	<p>Контрольные работы</p>	<p>-</p>	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Подготовка сообщений на темы: <i>Планирование работы менеджера.</i> <i>Рабочее время менеджера.</i> <i>Затраты и потери рабочего времени.</i> <i>Организация рабочего дня.</i> <i>Улучшение условий и режима работы.</i> <i>Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</i></p>	1	
Раздел 5. Управление персоналом и мотивация труда.		24	
Тема 5.1. Управление персоналом организации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Система управления персоналом организации. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом. 2. Содержание и задачи кадровой политики. 3. Формирование и рациональное использование трудового потенциала. Адаптация и развитие персонала. 4. Планирование трудовой карьеры работников.</p>	7	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия:	-	
	Контрольные работы	1	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление модели: <i>Системы управления персоналом организации.</i> Подготовка сообщений: - "<i>Система мотивации и социального обеспечения персонала</i>"; - "<i>Социальные цели организации как организационные</i>". Презентация "<i>Функции системы управления персоналом организации</i>".</p>	4	
Тема 5.2. Мотивация трудовой деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Мотивация и мотивирование. Виды мотивации. Мотив самоутверждения, мотив власти, мотив достижения и т.д. Негативная и позитивная мотивация. 2. Стимулы и мотивы. Стимулирование. 3. Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Основные элементы</p>	8	2

	мотивационной структуры. Потребности человека: сущность и виды; материальные и нематериальные потребности человека. Мотивационные предпочтения. 4. Теории мотивации Интересы, ценности и ценностные ориентации: сущность, виды и значение в менеджменте и трудовой деятельности.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия:	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа 1. <i>Сообщения на тему: Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационные предпочтения. Мотивация как способ утверждения себя в социуме.</i> 2. <i>Презентация "Просоциальные мотивы"</i>	4	
	<i>Дифференцированный зачет</i>	1	
	Всего:	76	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация общепрофессиональной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютерная техника с наличием лицензионного программного обеспечения;
- блок питания;
- сканер;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. - М. ОИЦ "Академия", 2014.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент, практикум. - М. ОИЦ "Академия", 2013 - 304 с.
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент. – М.: ООО «КНОРУС», 2014 – 347 с.

Дополнительные источники:

1. Андропова Н.Л., Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровый менеджмент. - М.: ОИЦ "Академия", 2008. -306 с.
2. Братухина О.А. Основы финансового менеджмента - М.: ООО «Издательство КноРус». 2009.
3. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник – М.: Проспект, 2007. – 306с.
4. Виханский О.С., Наумов А.И Менеджмент: Учебник. – М.: Экономистъ, 2006.- 288 с.
5. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 499 с.
6. Грибов В.Д. Менеджмент. - М.: ООО «Издательство КноРус», 2007.
7. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопап Н.Ю. Менеджмент: Учеб. Пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008.-440 с.
8. Коротков, Э.М. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2009. 220 с.
9. Кравченко, А.И. История менеджмента: Учебное пособие – М.: Академический проект, 2007. -74 с.
10. Менеджмент: Учебное пособие / Под ред. В.В.Лукашевича, Н.И.Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 256 с.

11. Мескон, М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х. – М.: Вильямс, 2007. -74 с.
12. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2006.
13. Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник.– М.: ИНФРА-М, 2008. – 373 с.
14. Тебекин, А.В. Менеджмент организации: Учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2011.- 424 с.
15. Финансовый менеджмент/Под ред. Берзон Н.И. - М.: ОИЦ "Академия", 2009.

Интернет-ресурсы:

<http://www.economy.gov.ru/mines/main>

<http://www.minfin.ru/ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, практических и контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формируемые компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У 1: Применять методику принятия эффективного решения.	ПР № 1 "Виды управления", ПР № 2 "Факторы, воздействующие на организацию", ПР № 3 "Расчет эффективности методов управления", ПР № 4 "Упражнение по принятию индивидуальных управленческих решений". Подготовка сообщений: "Управленческие идеи Тейлора и Файоля"; "Школа "человеческих отношений"; "Развитие управленческих идей в России"; "Основы классификации управленческих решений"; "Роль личности в принятии индивидуальных управленческих решений"; "Инициативные решения как творческий процесс"; "Сущность и содержание лидерского стиля», «Правила служебной этики», «Виды мотивации персонала».
У 2. Организовывать работу и обеспечивать условия для профессионального и личностного совершенствования исполнителей	ПР № 5 "Сущность и содержание лидерского стиля"; ПР № 6 "Составление плана поведения совещаний, переговоров, бесед". Сообщения на тему: "Основные элементы мотивационного процесса"; "Мотивационные предпочтения"; "Мотивация как способ утверждения себя в социуме" "Система мотивации и социального обеспечения персонала"; - "Социальные цели организации как организационные"; "Особенности делового общения в современной России"; "Деловые переговоры как форма делового общения"; "Служебное совещание как форма делового общения"; "Принципы менеджмента"; "Методы менеджмента". Презентация "Просоциальные мотивы"; "Функции системы управления персоналом организации". Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных
Знания:	
З 1. Организацию производственного и технологического процессов.	Устный опрос по теме «Трудовой потенциал как фактор успешного развития предприятия», Подготовка сообщений: «Управленческие решения»,

	<p>«Реализация решений и контроль», «Выработка стратегии предприятия», «Содержание и задачи кадровой политики»; "Планирование работы менеджера"; "Рабочее время менеджера"; "Затраты и потери рабочего времени"; "Организация рабочего дня"; "Улучшение условий и режима работы"; "Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики"; «Современные информационные технологии»; "Невербальная коммуникация"; "Понятие коммуникаций в управлении организацией"; "Коммуникационные стили"; "Информационные потоки"; "Материально-техническая база информации"; «Научные подходы к управлению»; «Круговорот управленческого цикла».</p> <p>Составление моделей: Определение стратегии и тактики конкретного предприятия. Типы стратегий бизнеса, их применение на практике. Планирование работы предприятия. Подготовка презентаций: "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; "Внутренние факторы организации"; "Разделение труда".</p>
<p>3 2. Условия эффективного общения.</p>	<p>ПР № 6 "Составление плана проведения совещаний, переговоров, бесед". Подготовка сообщений: «Сущность и содержание лидерского стиля», «Правила служебной этики», «Виды мотивации персонала»; "Особенности делового общения в современной России"; "Деловые переговоры как форма делового общения"; "Служебное совещание как форма делового общения"; Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных Определение стиля управления по «Решетке менеджмента». Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.</p>
<p>Компетенции:</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>ПР № 1 "Виды управления". Подготовка презентаций: "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; "Разделение труда"</p>

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Подготовка сообщений: "Управленческие идеи Тейлора и Файоля"; "Школа "человеческих отношений"; "Развитие управленческих идей в России". Подготовка презентации "Разделение труда"</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>ПР № 1 "Виды управления", подготовка сообщений: "Основы классификации управленческих решений"; "Роль личности в принятии индивидуальных управленческих решений"; "Инициативные решения как творческий процесс".</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Определение стратегии и тактики конкретного предприятия. Типы стратегий бизнеса, их применение на практике. Планирование работы предприятия. Подготовка сообщений: "Особенности делового общения в современной России"; "Деловые переговоры как форма делового общения"; "Служебное совещание как форма делового общения";</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Подготовка презентаций: "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; "Разделение труда"</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ПР № 1 "Виды управления", ПР № 3 "Расчет эффективности методов управления", ПР № 4 "Упражнение по принятию индивидуальных управленческих решений". Подготовка сообщений: «Научные подходы к управлению»; «Круговорот управленческого цикла»; Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Сообщения на тему: Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационные предпочтения. Мотивация как способ утверждения себя в социуме. Презентация "Просоциальные мотивы"</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>ПР № 4 "Упражнение по принятию индивидуальных управленческих решений". ПР № 5 "Сущность и содержание лидерского стиля". Подготовка сообщений: "Основы классификации управленческих решений"; "Роль личности в принятии индивидуальных управленческих решений"; "Инициативные решения как творческий процесс". Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Подготовка сообщений: "Система мотивации и социального обеспечения персонала"; "Социальные цели организации как организационные". Презентация "Функции системы управления"</p>

	персоналом организации".
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>ПР № 1 "Виды управления", ПР № 2 "Факторы, воздействующие на организацию", "ПР № 3 "Расчет эффективности методов управления".</p> <p>ПР № 4 "Упражнение по принятию индивидуальных управленческих решений".</p> <p>Подготовка сообщений на темы:</p> <p>Планирование работы менеджера.</p> <p>Рабочее время менеджера.</p> <p>Затраты и потери рабочего времени.</p> <p>Организация рабочего дня.</p> <p>Улучшение условий и режима работы.</p> <p>Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Презентация "Функции системы управления персоналом организации".</p> <p>Подготовка сообщений:</p> <p>«Современные информационные технологии»</p> <p>Невербальная коммуникация.</p> <p>Понятие коммуникаций в управлении организацией.</p> <p>Коммуникационные стили.</p> <p>Информационные потоки.</p> <p>Материально-техническая база информации.</p>
ПК 1.1: Применять различные методы, способы и приёмы сборки и сварки конструкций с эксплуатационными свойствами.	Подготовка презентаций: "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; "Разделение труда"; "Внутренние факторы организации".
ПК 1.2: Выполнять техническую подготовку производства сварных конструкций.	Подготовка сообщений: «Современные информационные технологии»; "Материально-техническая база информации".
ПК 1.3: Выбирать оборудование, приспособления и инструменты для обеспечения производства сварных соединений с заданными свойствами.	Подготовка сообщений: "Роль личности в принятии индивидуальных управленческих решений"; "Инициативные решения как творческий процесс".
ПК 1.4: Хранить и использовать сварочную аппаратуру и инструменты в ходе производственного процесса.	Составление моделей: Планирование работы предприятия.
ПК 2.1: Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами.	Подготовка сообщений на темы: Планирование работы менеджера. Рабочее время менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Организация рабочего дня. Улучшение условий и режима работы.
ПК 2.2: Выполнять расчёты и конструирование сварных соединений и конструкций.	ПР № 3: Расчет эффективности методов управления.
ПК 2.3: Осуществлять технико-	Подготовка сообщений на тему:

экономическое обоснование выбранного технологического процесса.	"Затраты и потери рабочего времени". Составление моделей: Определение стратегии и тактики конкретного предприятия. Типы стратегий бизнеса, их применение на практике.
ПК 2.4: Оформлять конструкторскую, технологическую и техническую документацию.	Составление моделей: Определение стратегии и тактики конкретного предприятия. Типы стратегий бизнеса, их применение на практике. Планирование работы предприятия.
ПК 2.5: Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием информационно-компьютерных технологий.	Подготовка презентаций: "Прямое и косвенное воздействие внешних факторов на организацию"; "Разделение труда".
ПК 3.1: Определять причины, приводящие к образованию дефектов в сварных соединениях.	Подготовка презентации: "Внутренние факторы организации";
ПК 3.2: Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и приборы для контроля металлов и сварных соединений.	Подготовка сообщений: «Научные подходы к управлению»; «Круговорот управленческого цикла»;
ПК 3.3: Предупреждать, выявлять и устранять дефекты сварных соединений и изделий для получения качественной продукции.	Составление модели: 1. Отношения руководителя и подчиненных. 2. Деловые отношения руководителя и подчиненных Подготовка презентации: "Разделение труда".
ПК 3.4: Оформлять документацию по контролю качества сварки.	Подготовка сообщений: «Современные информационные технологии»; "Невербальная коммуникация"; "Коммуникационные стили".
ПК 4.1: Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.	Подготовка сообщений на темы: Планирование работы менеджера. ПР № 4 "Упражнение по принятию индивидуальных управленческих решений". Составление модели: Планирование работы предприятия.
ПК 4.2: Производить технологические расчёты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.	ПР № 3 "Расчет эффективности методов управления". Подготовка сообщения: «Научные подходы к управлению".
ПК 4.3: Применять методы и приёмы организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства.	Сообщения на тему: Основные элементы мотивационного процесса. "Система мотивации и социального обеспечения персонала"; "Социальные цели организации как организационные", "Организация рабочего дня", "Улучшение условий и режима работы". Составление модели: Системы управления персоналом организации.
ПК 4.4: Организовывать ремонт и	Подготовка сообщений на темы: Затраты и потери рабочего времени.

<p>техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.</p>	<p>Организация рабочего дня. Улучшение условий и режима работы.</p>
<p>ПК 4.5: Обеспечивать профилактику и безопасность условий труда на участке сварочных работ.</p>	<p>Презентация "Функции системы управления персоналом организации". Сообщения "Организация рабочего дня"; "Улучшение условий и режима работы"; "Система мотивации и социального обеспечения персонала"; "Социальные цели организации как организационные".</p>