



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>
Специальность подготовки:	<u>09.02.07 Информационные системы и программирование</u>
Уровень подготовки:	<u>базовый</u>
Наименование квалификации:	<u>программист</u>
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	<u>основное общее образование</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Курс:	<u>4</u>
Семестр:	<u>8</u>
Нормативный срок обучения:	<u>3 года 10 мес.</u>

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 года № 1547, Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Уставом и Программой подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ».

Рабочую программу учебной дисциплины

разработал преподаватель

(должность)

Э.И.

(подпись)

Петрова С.В.

(ФИО)

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессиональной подготовки специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель

предметно-цикловой комиссии

С.

(подпись)

Свиридова Т.А.

(ФИО)

## Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..	12
6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений.....	14

## 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Цикл (раздел) ПП: профессиональная подготовка (общепрофессиональный цикл).

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

Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений.

#### В результате изучения 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.

#### **1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины**

Процесс изучения учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» способствует освоению следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

#### **1.5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

##### **Очная форма обучения**

максимальная учебная нагрузка 72 часа;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа,
- самостоятельная работа 6 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.



## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды занятий (очная форма обучения):

Курс (семестр)	4 (8)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции, уроки	16	16	16	16
Практические	48	48	48	48
Сам. работа	6	6	6	6
Консультации	2	2	2	2
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения):

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Сущность и эволюция менеджмента</b>						
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	История развития менеджмента.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Современная система взглядов на менеджмент. Особенности российского менеджмента.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Основные функции менеджмента	Лекции	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Общие (основные) функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Взаимосвязь и взаимодействие функций управления.	Практические	8	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.8.	Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	Практические	8	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.10.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	8	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
<b>Раздел 2. Руководство организацией</b>						
2.11.	Основы управления персоналом	Лекции	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.12.	Процесс принятия решений и факторы, влияющие на него.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.13.	Личные качества руководителя и стили руководства. Система методов управления	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.14	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.15.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	8	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.16.	Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Лекции	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.17.	Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.18.	Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.19	Деловое общение	Практические	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.20.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					9.10, ПК 11.1	
2.21	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Урок	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
<b>Итого:</b>				<b>72</b>		

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет	Назначение	Оборудование
менеджмента и экономики организации	для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование : учебная мебель для обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; компьютер с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет ; проектор; раздаточные дидактические материалы, тематические плакаты
читальный зал	электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам - помещение для самостоятельной работы	компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Райченко, А. В.	Менеджмент :	2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 342 с.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1190666">https://znanium.com/catalog/product/1190666</a>
Л1.2	Кнышова, Е. Н.	Менеджмент	Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1052237">https://znanium.com/catalog/product/1052237</a>
3.2.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Балашов, А. П.	Менеджмент : учебное пособие	Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 272 с.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1048495">https://znanium.com/catalog/product/1048495</a>
Л2.2	Виханский, О. С.	Менеджмент : учебник для	2-е изд., перераб. и доп.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1185615">https://znanium.com/catalog/product/1185615</a>

		средних специальных учебных заведений	– Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. – 288 с.	
<b>3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
	<b>Название</b>		<b>Эл. адрес</b>	
Э1	Образовательная платформа «Юрайт»		<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	
Э2	Электронная библиотечная система Znanium		<a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять рисками и конфликтами;</li> <li>– принимать обоснованные решения;</li> <li>– выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li> <li>– применять информационные технологии в сфере управления производством;</li> <li>– строить систему мотивации труда;</li> <li>– управлять конфликтами;</li> <li>– владеть этикой делового общения;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– 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.</li> </ul>	<p>Оценка письменных опросов, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>– методы и этапы принятия решений;</li> <li>– технологии и инструменты построения карьеры;</li> <li>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>– основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>	<p>Оценка письменных, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p>
	<p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При реализации изучения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: решение ситуационных задач.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

### **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» предполагает:

#### **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

#### **НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА**

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию,

дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

#### СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.





## 6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений

Учебный год	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении
2021/2022 учебный год	П.3.2 Информационное обеспечение обучения. Обновлен перечень учебных изданий.	Протокол заседания ПЦК № 1 от 01.09.2021 г.