

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по специальности  
09.02.07 Информационные системы и программирование**

2024г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016г. № 1547), базовый уровень подготовки, и примерной программы учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности Федерального учебного – методического объединения в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальности 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик КОГПОАУ «Савальский политехникум»

Разработчик: Кудряшова Т.В. - преподаватель.

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

информационных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /Л.Х. Гарифьянова/

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **09.02.07 Информационные системы и программирование** (базовая подготовка).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

#### **1.4 Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов  
практических занятий – 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>36</i></b>
в том числе:	
практические занятия	<i>14</i>
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции, формируемые личностные результаты
1	2	3	5
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Характерные черты современного менеджмента.</b> Менеджмент в условиях рыночной экономики России: особенности, перспективы и проблемы развития. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
<b>Тема 1.3</b> История развития менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.</b> Четыре школы управленческой мысли: научного управления, классическая (административная) школа, человеческих отношений и поведенческие науки, количественная школа. Современные школы менеджмента и основные направления его развития в XXI веке.	2	
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация и планирование в системе менеджменте.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	Понятие организационной структуры. Этапы проектирования структуры. Две группы организационных структур: иерархические и адаптивные. Делегирование полномочий. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	2	

	<b>Практическое занятие</b> Планирование в системе менеджмента.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11 ПК 11.1
<b>Тема 2.2.</b> Мотивация и контроль в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1
	<b>Мотивация: сущность и значение в управлении.</b> Мотивирование и стимулирование как составляющие мотивации. Психологические методы мотивации. Применение теории мотивации в современной практике менеджмента. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11 ПК 11.1
<b>Тема 2.3.</b> Управление конфликтами	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса. Управление рисками.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	<b>Практическое занятие</b> Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.	2	ПК 11.1
<b>Раздел 3 Основы управления персоналом</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1..</b> Управление персоналом.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Система методов управления. Организация работы коллектива. Самоменеджмент.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11 ПК 11.1
<b>Тема 3.2</b> Методы и этапы принятия решений.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	Эффективность решения. Принципы принятия решений.	2	
<b>Тема 3.3.</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Деловое общение, его характеристика. Правила ведения бесед и совещаний.	4	



	<b>Практическое занятие</b> Овладение этикой делового общения.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11 ПК 11.1
<b>Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1,2,4,5,9,10,11
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; Оформление бизнес-плана; расчёт размера выплат по процентным ставкам кредитования; определение инвестиционной привлекательности; определение источников финансирования.	2	ОК 1,2,4,5,9,10,11 ПК 11.1
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

*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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **социально-экономических дисциплин**.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, проектор, проекционный экран, ноутбук с интернет соединением, учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийные презентации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Менеджмент: практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 5-е изд.-М: Издательский центр «Академия», 2016-304с.
2. Менеджмент: учебник/ Г.Б. Казначеевская. – М.: КНОРУС, 2022- 240с. – (Среднее профессиональное образование).

##### **Дополнительные источники:**

1. Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов Менеджмент:. М-«Академия» 2012.
2. Е.Н.Кнышова Менеджмент:. М ИНФРА – М., 2008.
3. Г.Б. Казначеевская Менеджмент: Феникс, 2011.  
Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. Менеджмент. Практикум. М-«Академия», 2010.
4. Менеджмент: учебное пособие/ В.Д. Грибов. – 7-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2015. - 280с. (Среднее профессиональное образование).
5. Менеджмент: учебное пособие/В.И. Сетков. – 2-е изд., тер. – М.:КНОРУС, 2015. – 252с. – (Среднее профессиональное образование).

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-справочная система «В помощь студентам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Электронно – библиотечная система. Режим доступа: <http://znanium.com/spec/catalog/author>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной дисциплине является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения студентов в течении первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя педагогические контрольно- измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

<b>Результаты</b> (освоенные умения, усвоенные знания, приобретаемые ОК и ПК)	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>Умения:</b> – 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;	Применение в профессиональной методов управления конфликтами и анализ причин стрессов Обоснованность принятия и реализации управленческого решения.  Необходимость выстраивания траектории при профессиональном и личностном развитии. Эффективность применения информационных технологий в сфере управления производством.  Применение в профессиональной деятельности элементов мотивации труда.  Применение в профессиональной методов управления конфликтами.  Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого решения.  Эффективность организации работы коллектива и команды, взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами	Входная диагностика, устный опрос.          Составление письменных отчетов по практическим работам, устный опрос, рубежный контроль в форме письменных работ.   Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>– Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>– Функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>– Методы и этапы принятия решений</p> <p>– Технологии и инструменты построения карьеры</p> <p>– Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>– Основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>– Принципы делового общения в коллективе</p> <p>– Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Анализ достоинств и недостатков коммерческой деятельности</p> <p>Демонстрация презентации открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформление бизнес-плана; Расчёт размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>Определение источников финансирования.</p> <p>Обоснованность функций и видов менеджмента, их анализ.</p> <p>Анализ методик и этапов принятия решений.</p> <p>Эффективность технологии и инструментов построения карьеры.</p> <p>Аргументация особенностей менеджмента в профессиональной деятельности.</p> <p>Эффективность организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>Обоснованность применения принципов делового общения в коллективе</p> <p>Изложение основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов</p>	
--	---	--

<p><b>Общие компетенции</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной</p>	<p>Распознавать задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте; анализ задачи и/или проблемы и выделение её составных частей; определение этапов решения задачи; выявление и эффективность поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; составление плана действия; определение необходимых ресурсов; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализованные составленного плана; оценивание результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Определение задач для поиска информации; определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; выделение наиболее значимой в перечне информации; оценивание практической значимости результатов поиска; оформление результатов поиска.</p> <p>Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Грамотность изложения своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения.</p> <p>Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текста на</p>	
--	--	--

<p>документацией государственном иностранном языке.</p>	<p>на и</p>	<p>базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткое обоснование и объяснение свои действия (текущие и планируемые); написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>в</p>	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформление бизнес-плана; расчёт размера выплат по процентным ставкам кредитования; определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентование бизнес-идеи; определение источников финансирования.</p>	
<p><b>Профессиональные компетенции</b> ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.</p>		<p>Осуществление сбора, обработки и анализа информации для проектирования баз данных. Работа с документами отраслевой направленности. Собор, обработка и анализ информации на предпроектной стадии.</p>	