

Приложение 3.24
к Основной профессиональной
образовательной программе 09.02.07
Информационные системы и
программирование (Приказ ГПОУ
ТО «ДПК» № 632 от 02.12.2022)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент в профессиональной деятельности

Донской
2022

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (ред. от 17.12.2020) с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»)

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Разработчик(и): Госткина И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	<p>У1-различать уровни управления;</p> <p>У2-выявлять принципы и методы управления;</p> <p>У3-анализировать формальные и неформальные организации;</p> <p>У1-разбираться в основных методах коммуникаций;</p> <p>У1-Использовать вербальные и невербальные средства общения;</p> <p>У2- выявлять сущность принципов, функций и методов управления;</p> <p>У3-разрабатывать и реализовывать управленческие решения по построению организационных структур органов управления;</p> <p>У1- работать в коллективе;</p> <p>У2-использовать на практике различные стили руководства;</p> <p>У1- анализировать внутреннюю и внешнюю среду;</p> <p>У2- анализировать слабые и сильные стороны организации;</p>	<p>3.1 Функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>3.2 Методы и этапы принятия решений;</p> <p>3.3. Технологии и инструменты построения карьеры;</p> <p>3.4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>3.5 Основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>3.6 Принципы делового общения в коллективе;</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах		
	1 семестр	2 семестр	всего
Объем образовательной программы		52	52
в том числе:			
практические занятия		16	16
самостоятельная работа			
консультации			
Промежуточная аттестация в форме <u>зачета</u>			

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты				
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 1
	1	Понятие менеджмента, его цели и задачи. Типы и виды менеджмента. Менеджмент как наука.		
Тема 1.2. История развития менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 2
	1	Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений.		
Раздел 2. Организация как система управления 12 часов				
Тема 2.1. Базовое понятие менеджмента – организация	Содержание учебного материала		2	ОК 2
	1	Общие характеристики организации. Новые организационные формы Формальные и неформальные организации.		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			

Внутренняя и внешняя среда организации	1	Практическое занятие. Внутренняя среда организации и ее воздействие. Факторы внутренней среды организации: цели, задачи, структура организации, технологии, люди.	2	ПК 11.1
	2	Внешняя среда организации и ее воздействие. Факторы прямого и косвенного воздействия.	2	ПК 11.1
Тема 2.3. Люди как пятая внутренняя переменная организации	Содержание учебного материала			
	1	Люди как внутренняя переменная. Простые и сложные свойства личности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	ОК 2
	2	Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	ОК 2
	Содержание учебного материала			ПК 9.7
	3	Практическое занятие. Менеджер, его место и роль в организации.	2	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике 10 часов				
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Планирование	Содержание учебного материала			
	1	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	ОК 5
	2	Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования.	2	
Тема 3.2. Организация управленческого процесса	Содержание учебного материала			
	1	Практическое занятие. Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур.	2	ПК 9.7

Тема 3.3. Мотивация	2	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Система мотивации труда.	2	ОК 10,11
	3	Сущность и виды контроля. Этапы контроля и виды. Поведенческие аспекты контроля.	2	ОК 10,11
Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой. Система методов управления 8 часов				
Тема 4.1. Руководство, власть и партнерство	Содержание учебного материала			
	1	Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	ПК 11.1
	2	Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	ПК 11.1
	3	Управление рисками. Лидерство, руководство, власть.	2	ПК 11.1
Тема 4.2. Природа конфликта в организации. Понятие стресса	Содержание учебного материала		2	ОК 2 ПК 11.1
	1	Виды конфликтов. Управление конфликтами. Причины и симптомы стресса. Управление конфликтами и стрессами. Решение конкретных ситуаций.		
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение 18 часов				
Тема 5.1. Деловое общение. Этика делового общения	Содержание учебного материала			ПК 9.10
	1	Понятие делового общения. Виды и уровни делового общения.	2	
	2	Структура и функции общения.	2	

Тема 5.2. Этика делового общения	Содержание учебного материала		2	ПК 9.10
1	Практическое занятие. Решение конкретных ситуаций. Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.			
Тема 5.3. Деловой этикет	Содержание учебного материала		2	ПК 9.7
1	Имидж современного делового человека.			
Тема 5.4. Решение проблемы собственного трудоустройства	Содержание учебного материала		2	ПК 11.1
1	Практическое занятие. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.			
	2	Практическое занятие. Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	ПК 9.7
	3	Практическое занятие. Подготовка и проведение собеседования с работодателем.	2	ПК 9.7
	4	Практическое занятие. Как успешно пройти собеседование у работодателя	2	ПК 9.7
Итоговое занятие. Дифференцируемый зачет.			2	
			52	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

5.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация учебного предмета требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: столы, стулья для преподавателя и студентов, шкафы для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации, доска классная.

5.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФА – М, 2018. – 304с. – (Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Менеджмент: Учебник /Под ред. Виханский О.С., Наумов А.И. – Гардарики, 2021. – 528с. (для высших учебных заведений);
2. Менеджмент: Учебник / Г.Б. Казначеевская. Изд – е. 5 – е, доп. и перер. – Ростов н\ Д: Феникс, 2021., 352 с. (СПО);
3. Электронное учебное пособие: Лекции по учебной дисциплине «Менеджмент»/Госткина И.В., 2019., 274 с.;
4. Электронное учебное пособие: Практикум по учебной дисциплине «Менеджмент»/Госткина И.В., 2019., 135 с.;

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

1. Справочная система «Гарант».

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • характерные черты современного менеджмента; • цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; • информационное обеспечение менеджмента 	<p>«Отлично» - при 90-100% выполнения задания</p> <p>«Хорошо» - при 80-90 % выполнения задания</p> <p>«Удовлетворительно» - при 70-80% выполнения задания</p> <p>«Неудовлетворительно» - менее 70% выполнения задания</p>	<p>-опросы в устной и письменной форме;</p> <p>-промежуточное тестирование;</p> <p>-проведение практических занятий;</p> <p>-самостоятельная работа студентов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; • учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 		