

Приложение 3.20
к Основной профессиональной
образовательной программе 09.02.01
Компьютерные системы и комплексы
(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 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы" (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 849)

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		66	98
в том числе:			
практические занятия		25	25
самостоятельная работа		32	32
консультации			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

3.2 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 (8 часов).			
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 1
	Понятие менеджмента, его цели и задачи.		
	Типы и виды менеджмента. Менеджмент как наука.	2	ОК 1
Тема 1.2. История развития менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 2
	Школа научного управления. Административная (классическая) школа.		
	Школа человеческих отношений.	2	ОК 2
	<i>Самостоятельная работа: подготовка докладов по теме: «История развития менеджмента» в объеме 5 часов.</i>		
Раздел 2. Организация как система управления (14 часов).			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		ОК 2

Базовое понятие менеджмента – организация	Общие характеристики организации. Новые организационные формы Формальные и неформальные организации.	2	
Тема 2.2. Внутренняя среда организации	Содержание учебного материала Внутренняя среда организации и ее воздействие. Факторы внутренней среды организации: цели, задачи, структура организации, технологии, люди.	2	ПК 11.1
Тема 2.3. Внешняя среда организации	Содержание учебного материала Внешняя среда организации и ее воздействие. Факторы прямого и косвенного воздействия.	2	ПК 11.1
Тема 2.4. Люди как пятая внутренняя переменная организации	Содержание учебного материала Люди как внутренняя переменная. Простые и сложные свойства личности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха. Практическое занятие. Психологический практикум Содержание учебного материала Практическое занятие. Менеджер, его место и роль в организации		
	<i>Самостоятельная работа: Подготовка тестовых заданий по темам раздела № 2 в объеме 10 часов.</i>	2	ОК 2 ОК 2 ОК 3 ПК 9.7
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике 16 часов.			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		ОК 5

Цикл менеджмента. Планирование	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
	Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования.	2	ОК 5
Тема 3.3. Организация управленческого процесса	Содержание учебного материала		
	Локальные принципы организации. Делегирование полномочий и ответственности.	2	ОК 4
	Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур.	2	ОК 4
Тема 3.3. Мотивация	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	ОК 11
	Система мотивации труда.	2	ОК 11
Тема 3.4. Контроль	Сущность и виды контроля. Этапы контроля и виды.	2	ОК 10,11
	Поведенческие аспекты контроля.	2	ОК 10,11
Раздел 4. Основы теории принятия управленческих решений. (4 часа)			
Тема 4.1. Этапы рационального решения проблем	Содержание учебного материала		
	Сущность процесса принятия решений. Классификация решений. Процесс принятия решений. Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.	2	ОК 10,11

Тема 4.2. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2	ОК 10,11
	Эффективность решений. Принципы принятия решения Требования, предъявляемые к решениям		
Раздел 5. Руководство организацией как социальной системой. Система методов управления (18 часов).			
Тема 5.1. Руководство, власть и партнерство	Содержание учебного материала	2	ПК 11.1
	Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления.		
	Виды и совместимость стилей. Управление рисками.	2	ПК 11.1
	Лидерство, руководство, власть.	2	ПК 11.1
Тема 5.2. Система методов управления	Содержание учебного материала		
	Понятие методов управления. Группы методов управления.	2	ОК 5
	Управление и типы характеров. Система методов управления.	2	ОК 5
Тема 5.3. Природа конфликта в организации	Содержание учебного материала	2	ОК 2
	Виды конфликтов. Управление конфликтами.		
	Практическое занятие. Решение конкретных ситуаций	2	ОК 2
Тема 5.4.	Содержание учебного материала		

Понятие стресса	Причины и симптомы стресса. Управление стрессами.	2	ОК 2
	Причины и симптомы стресса. Управление стрессами.	2	ОК 2
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение (31 час)			
Тема 6.1. Деловое общение	Содержание учебного материала	2	ПК 9.10
	Понятие делового общения. Виды и уровни делового общения.		
	Структура и функции общения.	2	ПК 9.10
Тема 6.2. Этика делового общения	Содержание учебного материала	2	ПК 9.10
	Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.		
	Практическое занятие. Решение конкретных ситуаций.	2	ПК 9.10
Тема 6.3. Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	ПК 9.7
	Имидж современного делового человека.		
	Имидж современного делового человека.	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Решение конкретных ситуаций	2	ПК 9.7
Тема 6.4. Решение проблемы собственного трудоустройства	Содержание учебного материала	2	ПК 11.1
	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.		

	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	2	ПК 11.1
	Практическое занятие. Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Подготовка и проведение собеседования с работодателем	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Подготовка и проведение собеседования с работодателем	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Как успешно пройти собеседование у работодателя	2	ПК 9.7
	Практическое занятие. Как успешно пройти собеседование у работодателя	1	ПК 9.7
	<i>Самостоятельная работа: подготовка презентаций по темам раздела № 6 в объеме 10 часов.</i>		
	Итоговое занятие. Дифференцированный зачет.	2	
		98	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1 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.

4.2 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](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

1. Справочная система «Гарант».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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 		