

Приложение 3.22
к ОПОП-П по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация – программист).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты		52/30	
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Содержание	2	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Понятие менеджмента, его цели и задачи. Типы и виды менеджмента. Менеджмент как наука.	2	
Тема 1.2. История развития менеджмента	Содержание	2	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений.	2	
Раздел 2. Организация как система управления			
Тема 2.1. Базовое понятие менеджмента – организация	Содержание	2	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Общие характеристики организации. Новые организационные формы Формальные и неформальные организации.	2	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	4	
	Внутренняя среда организации и ее воздействие. Факторы внутренней среды организации: цели, задачи, структура организации, технологии, люди.	2	
	Внешняя среда организации и ее воздействие. Факторы прямого и косвенного воздействия.	2	
Тема 2.3. Люди как пятая внутренняя переменная организации	Содержание	6	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Люди как внутренняя переменная. Простые и сложные свойства личности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	
	Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	

	В том числе практических занятий	2	
	Менеджер, его место и роль в организации.	2	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике			
Тема 3.1. Цикл менеджмента. Планирование	Содержание	4	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
	Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования.	2	
Тема 3.2. Организация управленческого процесса	Содержание		
	Практические занятия	2	
	Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур.	2	
Тема 3.3. Мотивация	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	4	
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Система мотивации труда.	2	
	Сущность и виды контроля. Этапы контроля и виды. Поведенческие аспекты контроля.	2	
Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой. Система методов управления			
Тема 4.1. Руководство, власть и партнерство	Содержание	6	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	
	Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	
	Управление рисками. Лидерство, руководство, власть.	2	
Тема 4.2. Природа конфликта в организации. Понятие стресса	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	2	
	Виды конфликтов. Управление конфликтами. Причины и симптомы стресса. Управление конфликтами и стрессами. Решение конкретных ситуаций.	2	
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение			
Тема 5.1. Деловое общение. Этика делового общения	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	2	
	Понятие делового общения. Виды и уровни делового общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Структура и функции общения.	2	
Тема 5.2. Этика делового общения	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05,
	Практические занятия	2	

	Решение конкретных ситуаций. Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.	2	ОК.09
Тема 5.3. Деловой этикет	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	2	
	Имидж современного делового человека.	2	
Тема 5.4. Решение проблемы собственного трудоустройства	Содержание		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	10	
	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	2	
	Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	
	Подготовка и проведение собеседования с работодателем.	2	
	Как успешно пройти собеседование у работодателя. Зачет	4	
Промежуточная аттестация			
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – Тестирование; – Контрольная работа; – Самостоятельная работа; – Защита реферата; – Семинар; – Выполнение проекта;
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценка выполнения практического задания (работы); – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; – Решение ситуационной задачи – Текущий контроль (проверочные работы, тесты) – Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)