

**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 – разработчик веб и мультимедийных приложений).

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 ПК 9.7 ПК 9.10	<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> </ul>	<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> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 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
<b>Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b>		<b>52/30</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Сущность, характерные черты современного менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	Понятие менеджмента, его цели и задачи. Типы и виды менеджмента. Менеджмент как наука.	2	
<b>Тема 1.2.</b> История развития менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений.	2	
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Базовое понятие менеджмента – организация	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	Общие характеристики организации. Новые организационные формы Формальные и неформальные организации.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Внутренняя и внешняя среда организации	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	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	
<b>Тема 2.3.</b> Люди как пятая внутренняя переменная организации	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	Люди как внутренняя переменная. Простые и сложные свойства личности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	
	Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Менеджер, его место и роль в организации.	2	
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>			
<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента. Планирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
	Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования.	2	
<b>Тема 3.2. Организация управленческого процесса</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур.	2	
<b>Тема 3.3. Мотивация</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Система мотивации труда.	2	
	Сущность и виды контроля. Этапы контроля и виды. Поведенческие аспекты контроля.	2	
<b>Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой. Система методов управления</b>			
<b>Тема 4.1. Руководство, власть и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	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	
<b>Тема 4.2. Природа конфликта в организации. Понятие стресса</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Виды конфликтов. Управление конфликтами. Причины и симптомы стресса. Управление конфликтами и стрессами. Решение конкретных ситуаций.	2	
<b>Раздел 5. Коммуникации и деловое общение</b>			
<b>Тема 5.1. Деловое общение. Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Понятие делового общения. Виды и уровни делового общения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Структура и функции общения.	<b>2</b>	
<b>Тема 5.2. Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05,
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	Решение конкретных ситуаций. Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.	2	ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
<b>Тема 5.3.</b> Деловой этикет	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Имидж современного делового человека.	2	
<b>Тема 5.4.</b> <b>Решение проблемы собственного трудоустройства</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 9.7, ПК 9.10
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	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	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### **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"> <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> </ul>	<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"> <li>– Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>– Тестирование;</li> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– Самостоятельная работа;</li> <li>– Защита реферата;</li> <li>– Семинар;</li> <li>– Выполнение проекта;</li> <li>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка выполнения практического задания (работы);</li> <li>– Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией;</li> <li>– Решение ситуационной задачи</li> <li>– Текущий контроль (проверочные работы, тесты)</li> <li>– Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</li> </ul>