МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование специальности: **09.02.07 Информационные системы и программирование**

Квалификация выпускника: **программист**

Форма обучения: **очная**

Курс: **3**

Семестр: **5, 6**

2024 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1.1. Область применения программы .....

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:.....

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....

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

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....

3.2 Информационное обеспечение обучения.....

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

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 09.02.07 Информационные системы и программирование *базовой* подготовки

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности входит в состав дисциплин профессионального цикла в качестве общепрофессиональной дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации
- труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и
- управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро-и макроокружения;
- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;
- разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления.

Данная рабочая программа способствует формированию общих компетенций

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их Эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК.10 Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Студент, после изучения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет.

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: лекций – 42 часа, семинаров – 30 часов, в том числе промежуточная аттестация в форме дифзачёта -2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*72*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*70*
в том числе:	
лекции	*40*
практические занятия	*28*
Самостоятельная работа	*2*
Итоговая аттестация в форме дифзачета	2

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения	Код компетенции
5 СЕМЕСТР				
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		**10**		
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	В ведение в менеджмент. Виды, цели и задачи менеджмента. Объекты и субъекты управления. Уровни управления в менеджменте.	2	1	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №1 Менеджмент как наука, искусство и вид профессиональной деятельности	2		
Тема 1.2. Эволюция менеджмента. Национальные особенности менеджмента.	Эволюция управленческой мысли. Школы управления и их характеристики. Тенденции развития современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента. Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Характерные черты российского менеджмента.	2	1	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №2 Сравнение классических и современных подходов в менеджменте	2	2	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Раздел 2. Организация и ее среда		**15**		
Тема 2.1 Организация как объект менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	Организации и их основные характеристики. Классификация организаций Виды организаций. Общие характерные черты всех организаций.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №3 Основные характеристики организации как хозяйствующего субъекта и как объекта управления			
Тема 2.2 Внешняя среда организации	Внешняя среда организации и ее элементы. Понятие среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 2.3 Внутренняя среда организации	Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды: производство, персонал, организация управления, финансы и учет. Взаимосвязь факторов внутренней среды.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №4 Взаимовлияние внешней и внутренней среды организации	2		
Тема 2.4 Организационные	Организационные структуры управления. Понятие и принципы	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11

структуры управления	построения организационных структур управления. Требования, предъявляемые к организационным структурам управления.			
	Практическое занятие №5 Характеристика и сравнительный анализ различных структур управления	2	3	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Тема 2.5. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Понятие и классификация функций управления.	3	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
6 СЕМЕСТР				
Раздел 3. Менеджмент как процесс управления		**16**		
Тема 3.2. Планирование в системе менеджмента	Планирование как функция управления. Цели фирмы и их классификация. Виды планирования. Бизнес-план и его структура.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.3 Функция организации.	Организация как функция управления. Принципы осуществления функции организации. Делегирование полномочий как составная часть функции организации.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №1 Планирование и организовывание как функции и этапы процесса управления	2		ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.4 Координация как функция управления	Координация как функция управления. Сущность координации. Коммуникационный процесс, понятие, основные элементы, этапы, их характеристика. Построение эффективных коммуникаций в организации.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.5 Мотивация в управлении	Мотивация как функция управления. Основные категории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала организации .	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №2 Составление материальных и нематериальных схем мотивации труда сотрудников	2		ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Тема 3.6 Контроль в системе менеджмента	Контроль как функция управления. Виды контроля. Характеристика эффективного контроля.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №3 Составление миссии организации и стратегического плана развития компании	2	3	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Раздел 4. Управление организацией как социальной системой		**27**		
Тема 4.1 Система	**Содержание учебного материала**			

методов управления	Сущность и классификация методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №4 Типология методов управления.	2		
Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений	**Содержание учебного материала**			
	Управленческое решение. Классификация решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия эффективных решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решения.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №5 Решение ситуационной задачи по рассмотрению вариантов принятия управленческих решений.	2	3	ПК 9.7, 9.10
Тема 4.3 Принципы делового и управленческого общения	**Содержание учебного материала**			
	Искусство делового общения в работе менеджера. Процесс делового общения. Деловое общение, его характеристика, функции. Основные виды переговоров. Управленческое общение, функции. Психологические приемы расположенности подчиненных.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №6 Виды и формы делового общения	2		
Тема 4. 4 Стили управления	**Содержание учебного материала**			
	Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Руководство, власть.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №7 Определение стиля управления по ряду признаков	2	3	ПК 9.7, 9.10
Тема 4.5 Трудовые конфликты. Управление конфликтами	**Содержание учебного материала**			
	Виды и причины возникновения конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №8 Сущность, виды и формы трудовых конфликтов	2		
Тема 4.6 Менеджмент в профессиональной деятельности	Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №9			
Тема 4.7 Самоменеджмент	Организация личной работы. Планирование работы менеджера.	3	3	ОК 01-05, ОК 09-11

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет социально – экономических дисциплин».

1. Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;

2. Мультимедийные средства обучения:
- персональный компьютер; -
интерактивная доска; -
мультимедиа;
- презентации по темам дисциплины.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/413537
2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/414999
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/424179

Дополнительные источники:

4. *Трофимова, Л. А.* Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/399574
5. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/413452
6. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/404670

7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/402348

Интернет-ресурс:

1. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: http://www.mevriz.ru/
2. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Код формируемой компетенции**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:		
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия, тестирование
– анализировать организационные структуры управления;	ОК 01-05, ОК 09-11	устный опрос, практические занятия, тестирование
– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия
– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	ОК 01-05, ОК 09-11	устный опрос, практические занятия, тестирование
Знания:		
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование
– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	устный опрос, самостоятельная работа
– методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	устный опрос, практические занятия
– принципы построения организационной структуры управления;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026