

Приложение 2.22
к ООП по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация: Специалист по информационным системам
Код и наименование специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности»
Индекс и наименование учебной дисциплины

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности** является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **09.02.07 Информационные системы и программирование**, входящей в укрупнённую группу специальностей **09.00.00. Информатика и вычислительная техника**

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

дисциплина **09.02.07 Информационные системы и программирование** входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл по специальности

Учебная дисциплина наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь

Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

Принимать эффективные решения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Функции менеджмента,

процесс принятия и реализации управленческих решений.

Методы управления конфликтами.

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины развиваются следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **39** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часа, самостоятельной работы обучающегося **3** 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)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	3
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа студентов.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Сущность менеджмента.		9	1	OK2
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала .Понятие менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства	2 2		
Тема 1.2 Виды современного менеджмента.	Содержание учебного материала	3	1,3	
	Основные категории и виды менеджмента.	2		
	Самостоятельная работа: Написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджмент»	1		
Тема 1.3 История развития менеджмента	Содержание учебного материала	2		
	История развития менеджмента.	2		
Тема1.4 Современный менеджер.	Содержание учебного материала	2		
	Понятие – менеджер. Уровни управления. Качества менеджера.	2		
Раздел 2 Организация работы предприятия		8	2	OK10
Тема 2.1 Организация – коммерческая фирма.	Содержание учебного материала	2		
	Понятие организации. Общие характеристики организации. Правовые основы, как залог борьбы с коррупцией	2		
Тема 2.2Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебного материала	4		
	Среда внешнего воздействия на организацию.	2		
	Внутренняя среда организации.	2		
Тема 2.3 Организационные структуры управления.	Содержание учебного материала	2		
	1.Организационные структуры управления	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа студентов.	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 3. Цикл менеджмента	.	6	2	ОК11
Тема 3.1. Функции управления	Содержание учебного материала	6		
	Понятие цикла менеджмента, функции менеджмента.	2		
	Практическая работа №1: Планирование в организации.	2		
	Практическая работа №2: Мотивация деятельности.	2		
Раздел 4. Система методов управления.		2	2	ОК4
Тема 4.1. Методы управления.	Содержание учебного материала	2		
	1. Методы управления.	2		
Раздел 5. Управленческие решения		6	2,3	ОК2,9
Тема 5.1. Понятие управленческих решений.	Содержание учебного материала	6		
	1. Управленческие решения: понятие, классификация, этапы принятия решений.	2		
	Практическая работа №3 Методы принятия управленческих решений.	2		
	Самостоятельная работа: Составить матрицу по принятию управленческого решения.	2		
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.		8	2,3	ОК4,5
Тема 6.1. Коммуникации в организации.	Содержание учебного материала	4		
	1. Коммуникации: понятие, виды, информационные технологии в сфере управления производства.	2		
	2. Деловое общение	2		
Тема 6.2. Власть и стили руководства.	Содержание учебного материала	4		
	1. Власть, и влияние: понятие. Методы влияния. Лидерство, руководство	2		
	Дифференцированный зачет.	2		
Всего:		39		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов по дисциплине

Технические средства обучения в учебном кабинете по менеджменту включают в себя аудиовизуальные.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>
2. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ecsocman.edu.ru>
2. <http://www.aup.ru>
3. <http://www.cfin.ru>
4. <http://www.e-xecutive.ru>
5. <http://www.businessby.ru/library.phtml>
6. <http://enbv.narod.ru>
7. <http://mevriz.ru/>
8. <http://www.rjm.ru/>

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение возможно проведение занятий, консультаций с применением дистанционных образовательных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется

Результаты обучения	Виды и формы контроля	Формируемые компетенции
уметь: Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	текущий контроль (тестирование, доклад); промежуточный контроль	ОК 5
уметь: Принимать эффективные решения.	текущий контроль (тестирование, устный опрос, презентация); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 2,4
знать: Функции менеджмента,	текущий контроль (тестирование, устный опрос); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 9
знать: процесс принятия и реализации управленческих решений.	текущий контроль (практическая работа);	ОК 9
знать: Методы управления конфликтами.	Входной контроль (тестирование); текущий контроль (тестирование, практическая работа); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 10
знать: Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	текущий контроль (тестирование, практическая работа); промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)	ОК 11

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 09.00.00. Информатика и вычислительная техника.