

Приложение 3
ОПОП по специальности
09.02.07 Информационные системы
и программирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности
наименование дисциплины

по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1547,

-примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

Т.П. Зуева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС»

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «____» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	принимать обоснованные решения; -выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - планировать и организовать деятельность структурного подразделения; -строить систему мотивации труда; -управлять конфликтами; -владеть этикой делового общения; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Знать	-функции менеджмента и сущность менеджмента; - методы управления; -современные формы и методы отбора персонала. -типы организационных конфликтов, методы управления конфликтами; -природа и причины стресса; -современные формы и методы отбора персонала; -порядок проведения инструктажа сотрудников; -особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования; -основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования; - деловое общение в коллективе

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	42
из них в форме практической подготовки	18
в том числе практические занятия	18
теоретическое обучение	24
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2
Самостоятельная работа обучающегося	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2/2	
	Практические занятия 1 Эволюция управленческой мысли.	2	
Тема 2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 3
	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	8	
	Практические занятия 2.Планирование и организация деятельности структурного подразделения. 3. Применение в профессиональной деятельности методов, средств и приемов менеджмента по мотивации сотрудников. 4. Контроль деятельности сотрудников структурного подразделения.	6/6	
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Система методов управления. Сущность управления персоналом. Современные формы и методы отбора персонала. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса. Стили управления. Управленческие решения.	8	
	Практические занятия 5. Направление деятельности структурного подразделения на достижение общих целей. 6. Принятие управленческого решения.	4/4	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9,
	Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Деловое общение в коллективе.	4	
	Практические занятия 7. Ознакомление с перечнем локальных нормативных актов учреждения. 8.Формирование организационной структуры управления предприятием. 9. Коммуникации в системе управления фирмой.	6/6	
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка к дифференцированному зачету	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		44/18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины проводится в кабинете экономики и менеджмента

Оборудование учебного кабинета

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Мультимедийный проектор (переносной)

Ноутбук (переносной)

Учебные фильмы

Стенды

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (задания для выполнения практических и самостоятельных работ, методические указания по их выполнению);

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533486>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://infomanagement.ru>- Лекции, статьи, книги, новости по менеджменту.
2. <http://consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Практический курс менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17661-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533498>

2. Комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических занятий и самостоятельной работы).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать обоснованные решения; -выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - планировать и организовать деятельность структурного подразделения; -строить систему мотивации труда; -управлять конфликтами; <li style="padding-left: 20px;">-владеть этикой делового общения; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>Текущий контроль – письменный и устный опрос, оценка сообщений тестирование, оценка творческих работ, оценка практической работы. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <p>функции менеджмента и- сущность менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления; -современные формы и методы отбора персонала. -типы организационных конфликтов, методы управления конфликтами; -природа и причины стресса; -современные формы и методы отбора персонала; -порядок проведения инструктажа сотрудников; -особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования; --основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования; - деловое общение в коллектив 	<p>Текущий контроль – письменный и устный опрос, тестирование, оценка творческих работ, оценка практической работы. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	определяет методы решения профессиональных задач; своевременно выполняет задания; определять этапы решения задачи.	наблюдение; - беседа; -оценка практической работы;

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p>	<p>--оценка творческих работ; -оценка докладов, сообщений.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности с учетом психологических особенностей личности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	