

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Димитровград
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (утвержден приказом МО и НРФ от 09.12.2016 г. № 1547, зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2016 г. № 44936)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой
комиссии «Дисциплины
общепрофессионального цикла
и профессиональные модули
укрупненной группы
профессий и специальностей
«Машиностроение»

Протокол заседания ЦК №10
от «30» июня 2021 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4 от «30» июня
2021г.г

Разработчик:

Ульянова Т.Е. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТОВ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» базовой подготовки.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к профессиональному циклу (общепрофессиональные дисциплины).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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
- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

знать

- 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
- Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Кроме того, при изучении дисциплины происходит формирование следующих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

Личностные результаты реализации программы воспитания,	
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
<i>Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем</i>	ЛР 22

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и Практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия, различных форм собственности. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства.	2	1
Раздел 1 Методологические основы менеджмента.	знать: – функции, виды и психологию менеджмента – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; уметь: – Управлять рисками и конфликтами Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22	8	
Тема 1.1 Понятие и сущность и управления	Содержание учебного материала Менеджмент как вид деятельности в системе управления. Функции Тейлора и принципы Файоля, лежащие в основе науки управления. Понятие управления. Субъекты и объекты управления. Уровни управления экономикой. Методы управления. Виды управления. Структура органов управления предприятия. Административно-управленческий персонал. Линейное управление. Функциональное управление.	2 2 2	1
Тема 1.2 Зарубежный опыт менеджмента	Содержание учебного материала. Модели менеджмента , учитывающие национальную специфику. Опыт менеджмента в Японии. Опыт менеджмента в США.	2	1-2
Раздел 2 Организация как система и объект управления	знать:; – Основы организации работы коллектива исполнителей уметь: – Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	14	

	<p>деятельности</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22</p>		
Тема 2.1 Понятие, роль и классификация организаций	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и роль организации в обществе. Классификация организаций.</p>	2	1-2
Тема 2.2 Организация-открытая система	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация как система. Ключевые процессы, реализуемые в организации. Самоадаптация организации</p>	2	1-2
Тема 2.1 Внутренняя среда организации	<p>Содержание учебного материала Организации как открытая система и объект менеджмента. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технологии, организационная культура.</p>	2	1-2
Тема 2.2 Внешняя среда организации	<p>Содержание учебного материала Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.</p> <p>Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы; научно-технический прогресс.</p>	2 2	1-2
Тема 2.3 Организационная структура управления	<p>Содержание учебного материала. Этапы процесса создания организационной структуры управления. Методы проектирования организационных структур.</p> <p>Иерархический тип структуры управления.</p>	2 2	1-2
Раздел 3 Процесс управления. Цикл менеджмента.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22</p>	8	
Тема 3.1 Сущность и содержание процесса управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание процесса управления и его составных частей. Место управления в системе производства продукции и оказания услуг. Основная задача управления.</p> <p>Функциональное назначение управления. Схема процесса управления.</p>	2 2	1-2
Тема 3.2 Функции менеджмента. Цикл менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, координирование) – основы управленческой деятельности.</p>	2	

	Характеристика функций цикла. Взаимосвязь функций управленческого цикла.	2	
Раздел 4. Работа менеджера в современной организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности – Технологии и инструменты построения карьеры – Основы организации работы коллектива исполнителей; – Принципы делового общения в коллективе – Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управлять рисками и конфликтами – Выстраивать траектории профессионального и личного развития – Управлять конфликтами – Владеть этикой делового общения – Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22</p>	14	
Тема 4.1 Менеджер в системе управления	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Характер управленческого труда.</p> <p>Требования к профессиональной компетенции менеджеров.</p> <p>Вертикальное и горизонтальное разделение труда в управлении.</p>	2 2 2	1-2
Тема 4.2 Содержание управленческого труда	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Функциональное разделение труда в управлении.</p> <p>Взаимосвязь функции управления.</p>	2 2	

Тема 4.2 Управление конфликтами	<p>Содержание учебного материала. Понятие и типы организационных конфликтов. Причины и последствия конфликтов в организации. Управление конфликтной ситуацией.</p>	2 2	
Раздел 5. Планирование и стратегическое управление	<p>знать: – Функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>уметь: – Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22</p>	12	
Тема 5.1 Планирование в организации	<p>Содержание учебного материала. Содержание планирования как функции управления.</p>	2	1-2
Тема 5.2 Миссия и цели предприятия	<p>Содержание учебного материала. Определение миссии предприятия. Срок выполнения миссии. Широкое и узкое понимание миссии. Положения о миссии. Формирование миссии. Типы целей. Содержание, масштабность и временной горизонт целей.</p>	2 2	1-2
Тема 5.3 Стратегическое планирование	<p>Содержание учебного материала. Понятие стратегии. Сущность стратегического менеджмента. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегический анализ. Виды анализа внешней среды. Метод SWOT-анализа. Выбор базовой стратегии.</p>	2 2 2	1-2
Раздел 6. Процесс разработки и принятия управленческого решения	<p>знать: – Методы и этапы принятия решений</p> <p>уметь: - Принимать обоснованные решения</p> <p>разграничивать подходы к менеджменту программных продуктов;</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22</p>	8	
Тема 6.1 Управленческое решение. Подходы к классификации.	<p>Содержание учебного материала Понятие управленческого решения. Типы решений и требования, предъявляемые к управленческому решению.</p>	2	1-2

<p>Тема 5.2 Процесс разработки и методы принятия управленческого решения.</p>	<p>Содержание учебного материала. Методы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия управленческих решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.</p>	<p>2 2 2</p>	<p>1-2</p>
<p>Раздел 7. Мотивация и контроль в системе управления</p>	<p>знать: - Функции, виды и психологию менеджмента уметь: - Управлять рисками и конфликтами - Принимать обоснованные решения Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, <i>ЛР 22</i></p>	<p>4</p>	
<p>Тема 7.1 Мотивация как функция управления</p>	<p>Содержание учебного материала. Основные понятия теории мотивации. Мотивация как процесс. Развитие теории мотивации.</p>	<p>2</p>	<p>1-2</p>
<p>Тема 7.1 Контроль как функция управления</p>	<p>Содержание учебного материала. Понятия и средства контроля. Процесс контроля. Виды контроля.</p>	<p>2</p>	<p>1-2</p>
<p>Тема 7.1</p>	<p>Содержание учебного материала.</p>		
<p>Раздел 8. Культура управления</p>	<p>знать: - Функции, виды и психологию менеджмента уметь: - Управлять рисками и конфликтами - Принимать обоснованные решения Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, <i>ЛР 22</i></p>	<p>10</p>	
<p>Тема 8.1 Культура управления и организационная культура.</p>	<p>Содержание учебного материала. Определение культуры управления. Концепция организационной культуры.</p>	<p>2</p>	<p>1-2</p>
<p>Тема 8.2 Содержание организационной культуры.</p>	<p>Содержание учебного материала. Элементы культуры организации. Материальная и духовная культура. Характеристики организационной культуры по Ф.Харрису и Р. Моргану.</p>	<p>2</p>	<p>1-2</p>
<p>Тема 8.3 Управление организационной культурой.</p>	<p>Содержание учебного материала. Способы управления организационной культурой. Этапы научного управления культурой организации.</p>	<p>2</p>	<p>1-2</p>

Тема 8.3 Власть и лидерство в управлении	Содержание учебного материала. Основы власти в организации. Лидерство в управлении.	2 2	
Раздел 9. Деловое общение	знать: Принципы делового общения в коллективе уметь: – Владеть этикой делового общения – Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5-6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ЛР 14, ЛР 22	8	
Тема 9.1 Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний	Содержание учебного материала Определение делового общения. Деловая встреча и правила её ведения. Правила построения деловой беседы. Планирование и ведение делового совещания. Типы собеседников.	2 2 2	1-2
Тема 9.2 Этапы и фазы делового общения	Содержание учебного материала Анализ структуры делового общения и его этапы. Аспекты делового общения. Особенности делового общения.	2	1-2
Дифференцированный зачет		2	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		90	

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 материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- плакаты по темам

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине:

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- телевизор;
- видеопроектор;
- экран проекционный.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: ОИЦ «Академия», 2016
2. Миронов М.Г. Экономика отрасли (машиностроение) [Текст]: учебник для СПО – М.: Форум-Инфра-М, 2015

Дополнительные источники:

1. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. [Текст]: – М.: 2010. –718с.
2. Виханский О.С. Стратегическое управление [Текст]: Учебник-2-е изд. – М.: Гардарики, 2009.-296 с.
3. Парахина В.Н. Стратегический менеджмент [Текст]: Учебник для ВУЗов/ В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко.– 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2006. – 496 с.

Интернет –ресурс: znanium.com.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий..

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь</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 – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>знать</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 	<p>Знания и умения проверяются в ходе выполнения домашнего задания и на дифференцированном зачете в виде тестирования.</p>

<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none">– Основы организации работы коллектива исполнителей;– Принципы делового общения в коллективе– Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
---	--

Разработчики:

ОГБПОУ «ДТК», преподаватель высшей категории Т.Е. Ульянова