


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

23 апреля 2020 г.
протокол № 9

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

Утверждено
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
20 мая 2020 г.
протокол № 9



Председатель  Д.А. Карх

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|----------------------------|--|
| Наименование дисциплины | Менеджмент в профессиональной деятельности |
| Наименование специальности | 09.02.07 Информационные системы и программирование |
| Форма обучения | Очно-заочная |
| Год набора | 2020 |

Разработано
преподавателем
М.М. Сутуриной

Екатеринбург
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение студентами теорий, концепций и ключевых проблем современного менеджмента и выработка базовых навыков принятия и реализации управленческих решений. Программа курса нацелена на формирование системы взглядов в данной области.

Задачи дисциплины:

- использовать на практике методы планирования и организации работы предприятия, фирмы;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Результатом освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

| | |
|---------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9 | 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| ПК 11.1 | Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь:

| Умения | Знания |
|---|---|
| <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; - 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 | <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 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 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--------------------------------------|---------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 64 |
| Обязательная учебная нагрузка: | 40 |
| Лекции, уроки | 20 |
| Практические занятия | 20 |
| Лабораторные занятия | - |
| Самостоятельная работа | 24 |
| Курсовой проект | - |
| Курсовая работа | - |
| Консультация | - |
| Промежуточная аттестация | Зачет |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

| Раздел (тема) | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|---|---------------|---|
| Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента | <p><i>Содержание учебного материала</i> <i>Лекционные занятия:</i> 1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 2. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. 3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента</p> | 4 | ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1 |
| | <p><i>Практические занятия:</i> Выполнение SWOT-анализа (с использованием ПК)</p> | 4 | |
| | <p><i>Самостоятельная работа:</i> 1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы Реферат: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента»</p> | 6 | |
| Тема 2 Основные функции менеджмента | <p><i>Содержание учебного материала</i> <i>Лекционные занятия:</i> 1. Принципы планирования. Виды планирования. 2. Основные этапы планирования. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 3. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов</p> | 6 | ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1 |
| | <p><i>Практические занятия:</i> Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов</p> | 4 | |
| | <p><i>Самостоятельная работа.</i> 1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы Реферат: «Планирование и прогнозирование», «Разновидности прогнозов, методы прогнозирования»</p> | 6 | |

| Раздел (тема) | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|---|---------------|--|
| Тема 3 Основы управления персоналом | <p><i>Содержание учебного материала</i> <i>Лекционные занятия:</i> 1. Сущность управления персоналом. 2. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. 3. Сущность отбора персонала. 4. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. 5. Порядок проведения инструктажа сотрудников</p> | 6 | ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1 |
| | <p><i>Практические занятия:</i> Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда</p> | 4 | |
| | <p><i>Самостоятельная работа:</i> 1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы Реферат: «Разновидности прогнозов, методы прогнозирования», «Различные типы организационных структур»</p> | 6 | |
| Тема 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | <p><i>Содержание учебного материала</i> <i>Лекционные занятия:</i> 1. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. 2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования</p> | 4 | ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1 |
| | <p><i>Практические занятия:</i> Идентификация рисков предприятия и распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния. Составление плана деловой беседы с заказчиком</p> | 8 | |

| Раздел (тема) | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Осваиваемые элементы компетенций |
|---------------|---|------------------|--|
| | <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.</p> <p>2. Выполнение заданий для самостоятельной работы</p> <p>Реферат: «Коммуникации как связующие процесса управления», «Виды коммуникаций», «Кодирование и выбор канала»</p> | 6 | |
| Итого | | 64 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преподавание ведется в аудитории, оснащенной следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, учебная аудитория для проведения лекционных занятий:

Учебная аудитория,

38 посадочных мест, рабочее место преподавателя, персональный компьютер преподавателя, с доступом в интернет, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор

Список ПО на ноутбуках:

Astra Linux Common Edition, МойОфис стандартный, LibreOffice, GIMP, Krita, Inkscape, Blender, SoftMaker Office, Chrome, Master PDF editor, VLC Media Player

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Учебная аудитория,

40 посадочных мест, рабочее место преподавателя, персональный компьютер преподавателя, оснащенные учебной мебелью, меловая доска, телевизор

Список ПО на ноутбуках:

Astra Linux Common Edition, МойОфис стандартный, LibreOffice, GIMP, Krita, Inkscape, Blender, SoftMaker Office, Chrome, Master PDF editor, VLC Media Player

Помещение для самостоятельной работы

Учебная аудитория,

10 посадочных мест, оснащенных персональными компьютерами, имеющих выход в сеть Интернет, программное обеспечение, библиотечный фонд, укомплектованный печатными и электронными изданиями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа

3.2. Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде.
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения учебного материала.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru>.

3.3.1. Основная учебная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Иванова И. А., Сергеев А. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 305 с. <https://urait.ru/bcode/452215>
2. Кузнецов, Ю. В. Менеджмент [Текст] : Учебник Для СПО / под ред. Кузнецова Ю.В. - Москва : Юрайт, 2020. - 448 с. <https://urait.ru/bcode/453155>

3. Майорова, Е. В. Информационные технологии в менеджменте [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Майоровой Е.В. - Москва : Юрайт, 2020. - 368 с. <https://urait.ru/bcode/452794>
4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) [Электронный ресурс] : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Романовой Юлии Дмитриевны. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 411 с. <https://www.biblio-online.ru/bcode/448545>
5. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. - Москва : Юрайт, 2019. - 287 с. <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063>
6. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [Н. И. Астахова [и др.] ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2019. - 422 с. <https://www.biblio-online.ru/bcode/426417>

3.3.2. Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов, Ю. В. Менеджмент. Практикум [Текст] : Учебное пособие Для СПО / под ред. Кузнецова Ю.В. - Москва : Юрайт, 2020. - 246 с. <https://urait.ru/bcode/452214>
2. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст] : Учебник / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет ; Институт экономики промышленности Национальной академии наук Украины ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Высшая школа бизнеса. - 2. - Москва : Издательство "Магистр", 2021. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364040>
3. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте [Текст] : Учебник Для СПО / Моргунов А. Ф. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 310 с. <https://urait.ru/bcode/466976>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Формы и методы оценки | Критерии оценки |
|---|---|--|
| 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 уметь: | - тестирование на знание терминологии по теме; - контрольная работа; - наблюдение за выполнением практического задания; - оценка выполнения практического задания (работы); - подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией | Оценка «зачтено» выставляется студенту, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, обна- |

| Результаты обучения | Формы и методы оценки | Критерии оценки |
|---|-----------------------|---|
| <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 | | <p>ружившему значительные пробелы в знании программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине</p> |

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.