

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в профессиональной деятельности

ОДОБРЕНО
Протоколом Методического совета
СОГБПОУ ВПТ

« » 20 г. №

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Педагогического совета
СОГБПОУ ВПТ

« » 20 г. №

Организация-разработчик: СОГБПОУ ВПТ

Разработчики:

Кашицына В.В., преподаватель СОГБПОУ ВПТ

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин ППССЗ 09.02.03, 09.02.01

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ Никитина С.Ю.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «ОП.12 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.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины - изучение студентами теорий, концепций и ключевых проблем современной 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 1);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 10);
- планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11);
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных (ПК 11.1).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 28 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.12 Менеджмент в профессиональной

деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровни освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	6	1
	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.	3	2
	Практические занятия: Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).		
Самостоятельная работа. Реферат: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента».	2	3	
Тема 2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала	7	1
	1 Принципы планирования. Виды планирования.		
	2 Основные этапы планирования. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.		
	3 Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов.	3	2
	Практические занятия: Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда.		
Самостоятельная работа. Реферат: «Планирование и прогнозирование», «Разновидности прогнозов, методы прогнозирования».	2	3	
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	8	1
	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.	4	2
	Практические занятия: Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения		
Самостоятельная работа. Реферат: «Разновидности прогнозов, методы прогнозирования», «Различные типы организационных структур»	2	3	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	7	1
	1 Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.		
	2 Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.		

	Практические занятия: Идентификация рисков предприятия и распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния. Составление плана деловой беседы с заказчиком.	4	2
	Самостоятельная работа. Реферат: «Коммуникации как связующие процесса управления», «Виды коммуникаций», «Кодирование и выбор канала».	2	3
	<i>Всего</i>	36	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена аудитория, оснащенная следующим оборудованием:

- рабочие места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- меловая ученическая доска

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент, - М.: Академия
- 2 Теория управления/ Под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика
- 3 Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. - М.: ЮНИТИ
- 4 Виханский О.С. Менеджмент/ О.С.Виханский, А.И.Наумов, - М.: Магистр

Дополнительные источники

- 1 Климович Л.К. Основы менеджмента: учебник - Минск: РИПО

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru>
- 2 Каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике - <http://www.econline.lil.ru>
- 3 Библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.ek-lit.agava.ru>
- 4 Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

5 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.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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 деятельности; - Основы организации работы коллектива исполнителей; - Принципы делового общения в коллективе. 	<p>«Отлично» теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,</p>	<p>-Тестирование на знание терминологии по теме;</p> <p>- Контрольная работа;</p> <p>- Наблюдение за выполнением практического задания, (деятельностью студента);</p> <p>- Оценка выполнения практического задания (работы);</p> <p>- Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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. 	<p>некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом самостоятельной работы является изучение и учебно-методических материалов, научной литературы, в том числе из сети Интернет, и применение изученного на практике.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к сдаче темы или экзамена;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на семинарском занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к семинарскому занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к экзамену;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина исследования практических результатов работы.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму

которого устанавливает ГОСТ 2.105-79 (приложение №3). Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 X 297мм. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы. В правой части рекомендуется помещать фамилии, инициалы преподавателя и исполнителя, подпись и дату. Подпись и дату заполняют строчными буквами.

Размер полей: левое - 30мм, правое - 10мм, верхнее - 15мм, нижнее - 20мм. При подготовке письменной работы с помощью принтера ПЭВМ следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1,8мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков).

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложений. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы не ставится, но подразумевается. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу.

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Текст работы набирается на компьютере, соблюдая правила (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным (Times New Roman) шрифтом;
- кегль 12;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- объем реферата 20-24 страницы.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными заглавными буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Примерные темы рефератов

1. Совершенствование системы менеджмента организации.
2. Совершенствование организационной структуры управления предприятием.
3. Исследование внутренней и внешней среды организации.
4. Оперативное управление и планирование деятельности в современных организациях.

5. Стратегическое управление и планирование деятельности в современных организациях.
6. Антикризисное управление на предприятии.
7. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии.
8. Бизнес-планирование как основа развития организации.
9. Организация и планирование внедрения новых технологических процессов.
10. Управление качеством продукции на предприятии.
11. Оперативно-производственное планирование на предприятии.
12. Совершенствование управленческого контроля в организации.
13. Управление инновационной деятельностью организации.
14. Управление инвестиционной деятельностью предприятия.
15. Система принятия решений в процессе управления организацией.
16. Социальный менеджмент организации.
17. Роль социальной ответственности в повышении эффективности деятельности организации.
18. Оценка эффективности организации управленческого труда на предприятии.
19. Интеграционные процессы в менеджменте.
20. Менеджмент человеческих ресурсов на предприятии.
21. Формирование мотивационного механизма в управлении организацией.
22. Управление конфликтами в организации.