

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и ИО
Дата подписания: 20.09.2023 20:28:09
Уникальный идентификатор:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1e2f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АТК
_____ В.А. Зибров

Менеджмент в профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационно-технологический колледж	
Учебный план	09.02.07-2022-2-ИСП9.plx Информационные системы и программирование Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Технологический	
Квалификация	Программист	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	54	Формы контроля в семестрах: зачеты с оценкой 7
в том числе:		
аудиторные занятия	52	
самостоятельная работа	2	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
	Лекции	34	34	34
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	52	52	52	52
Сам. работа	2	2	2	2
Итого	54	54	54	54

2022 г.

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Преп., Петровская Ирина Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Менеджмент в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1547)

составлена на основании учебного плана:

Информационные системы и программирование

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Технологический

утвержденного Учёным советом университета от

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Авиационно-технологический колледж

Протокол от №

Срок действия программы: уч.г.

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ОП.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы безопасности жизнедеятельности	
2.1.2	История	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.2	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 09.:	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
ПК 11.1.:	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Функции, виды и психологию менеджмента
3.1.2	Методы и этапы принятия решений
3.1.3	Технологии и инструменты построения карьеры
3.1.4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
3.1.5	Основы организации работы коллектива исполнителей;
3.1.6	Принципы делового общения в коллективе
3.1.7	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
3.2	Уметь:
3.2.1	Управлять рисками и конфликтами
3.2.2	Принимать обоснованные решения
3.2.3	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
3.2.4	Применять информационные технологии в сфере управления производством
3.2.5	Строить систему мотивации труда
3.2.6	Управлять конфликтами;
3.2.7	Владеть этикой делового общения
3.2.8	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
3.2.9	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

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента						
1.1	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. /Лек/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 11.1.			
1.2	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. /Лек/	7	4				
1.3	История развития менеджмента. /Лек/	7	4				
	Раздел 2. Тема 2. Основные функции менеджмента						
2.1	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. /Лек/	7	2				
2.2	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля /Лек/	7	2				
2.3	Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса /Лек/	7	4				
2.4	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений /Пр/	7	4				
2.5	Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния /Пр/	7	4				
2.6	Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов /Пр/	7	2				
	Раздел 3. Тема 3. Основы управления персоналом						
3.1	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. /Лек/	7	4				
3.2	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. /Лек/	7	4				
3.3	Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников /Лек/	7	4				
3.4	Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников /Пр/	7	2				
3.5	Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации /Пр/	7	2				
3.6	Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда /Пр/	7	2				
	Раздел 4. Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности						

4.1	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. /Лек/	7	4				
4.2	• Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием	7	2				
	Раздел 5. Менеджмент в профессиональной деятельности						
5.1	Промежуточная аттестация (контрольная работа) /Контр.раб./	7	2				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания**

1. Понятие менеджмента, его сущность, задачи, объект, субъект. Этапы развития.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности, его необходимость и место в системе социально-экономических отношений.
3. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Модели менеджмента – американская, японская, немецкая.
4. Организация как основа менеджмента. Общие характеристики и основные признаки организации.
5. Организация как объект менеджмента. Органы управления организацией.
6. Цикл менеджмента, характеристика его основных составляющих.
7. Процесс управления, его содержание, элементы.
8. Организационные структуры и основные принципы их построения.
9. Основные типы организационных структур управления, их достоинства и недостатки.
10. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
11. Потребности персонала и их удовлетворение, способы улучшения мотивации труда.
12. Власть, виды власти, методы влияния, управленческая решетка.
13. Управление группами в организации, типы групп. Создание команд и управление ими.
14. Процесс принятия решений. Типы решения, требования к ним, методы принятия решений.
15. Процесс принятия решений. Уровни и этапы принятия решений
16. Коммуникативность, коммуникации в организации, их виды и роль в управлении.
17. Процесс коммуникации, его элементы и этапы. Типы коммуникационных сетей.
18. Деловое общение, его фазы. Условия эффективного общения.
19. Контроль в процессе управления, его цели и области, этапы контроля.
20. Миссия и цели предприятия. Значение, виды целей.
21. Самоменеджмент, техника личной работы руководителя.
22. Планирование в системе менеджмента - понятие, принципы, методы.
23. Планирование стратегическое, тактическое, оперативное, их сущность и значение.
24. Мотивация, ее основные задачи, сущность, мотивационный процесс.
25. Внешняя среда организации: понятие, основные элементы, влияние на организацию.
26. Внутренняя среда организации: понятие, основные элементы.
27. Власть, виды власти и влияние, методы влияния.
28. Лидерство и власть. Эффективный стиль лидерства.
29. Природа и типы конфликтов в организации, причины и последствия конфликтов.
30. Стресс, его причины, влияние на деятельность организации, снижение уровня стресса.

5.2. Темы письменных работ

(см. приложения)

5.3. Перечень видов оценочных средств

(см. приложения)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	1. Информационно-справочная система «В помощь студентам».
Э2	2. Электронно – библиотечная система. Режим доступа

6.3.1 Перечень программного обеспечения**6.3.2 Перечень информационных справочных систем****7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:
7.2	- рабочее место преподавателя;
7.3	- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
7.4	- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
7.5	- тематические папки дидактических материалов;
7.6	-комплект учебно-методической документации;
7.7	-комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе