

Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КГПК»

«» 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

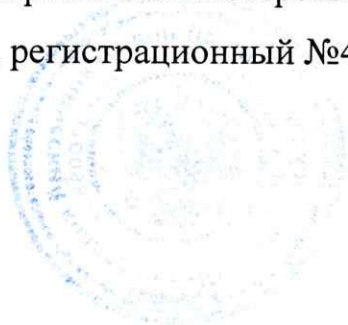
Менеджмент в профессиональной деятельности

для специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Курск

2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года, № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, регистрационный №44936)



Разработчик: Малышева А.В., преподаватель ОБПОУ «КГПК»

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Информатики и ВТ»

Протокол № 11 от « 10 » мая 2018 г.

Председатель П(Ц)К [Signature] Л.А. Тарасова

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от « 21 » июня 2018 г.

Председатель Методического совета [Signature] И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе [Signature] Н.Ю. Тарасова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

- Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.
- Принимать эффективные решения.

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

- Функции менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений.
- Методы управления конфликтами.
- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих и профессиональных компетенций.

Код ОК, ПК.	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия, Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и	Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знать актуальные стандарты выполнения

	смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	работ в профессиональной и смежных областях. Знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 6. Проявлять	Описывать значимость своей профессии	Сущность гражданско-патриотической позиции

<p>гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</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>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой</p>

<p>профессиональной сфере.</p>	<p>профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>	<p>грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.</p>	<p>Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Составлять отчет по основным показателям использования Веб-приложений (рейтинг, источники и поведение пользователей, конверсия и др.).</p>	<p>Основные показатели использования Веб-приложений и способы их анализа. Виды и методы расчета индексов цитируемости Веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ).</p>
<p>ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети интернет</p>	<p>Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Работать с системами продвижения веб-приложений. Публиковать информации о веб-приложении в специальных справочниках и каталогах. Осуществлять подбор и анализ ключевых слов и фраз для соответствующей предметной области с использованием специализированных программных средств. Составлять тексты, включающие ссылки на продвигаемый сайт, для размещения на сайтах партнеров.</p>	<p>Принципы функционирования поисковых сервисов. Виды и методы расчета индексов цитируемости веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ). Стратегии продвижения веб-приложений в сети Интернет. Виды поисковых запросов пользователей в интернете. Программные средства и платформы для подбора ключевых словосочетаний, отражающих специфику сайта. Инструменты сбора и анализа поисковых запросов.</p>
<p>ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования без данных.</p>	<p>Работать с документами отраслевой направленности. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии.</p>	<p>Методы описания схем баз данных в современных СУБД. Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний. Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	40
Самостоятельная работа	2
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
консультации	2
Промежуточная аттестация	6
<i>Формы самостоятельной работы (работа с интернет-ресурсами, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, работа с дополнительными источниками, подготовка докладов и презентаций.)</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	Теоретические занятия	6	
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессионально деятельности. Цели и задачи управления организациями.	2	
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Руководство и власть в организации. Формы власти и влияния. Стили и формы управленческого поведения. Планирование работы менеджера.	2	
	История развития менеджмента. История возникновения менеджмент. Развитие управления как науки. Школы менеджмента.	2	
Тема 2. Основные Функции менеджмента	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	Теоретические занятия	4	
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.	2	
	Контроль как функция менеджмента. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса.	2	
	Практические занятия	4	
	1 Практическое занятие №1 Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.	2	
	2 Практическое занятие №2 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2	
Тема 3. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	Теоретические занятия	4	
	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса Управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	2	
	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора	2	

	персонала. Организация собеседования с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников.		
	Практические занятия	4	
	1 Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2	
	2 Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
	Теоретические занятия	6	
	Понятие информации и её роль в управленческой деятельности. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций. построение информационной модели; информация как предмет и продукт управленческого труда; носители информации;	2	
	Виды и характеристики информационных продуктов. Информационная индустрия. Образовательная сфера. Потребительская сфера. Узкоспециализированная сфера. Деловая сфера.	2	
	Информационные технологии в процессе управленческой деятельности. Понятие информационной технологии управления. Структура ИТУ. Классификация ИТУ.	2	
	Практическое занятие	2	
	Практическое занятие №5 Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка информационных сообщений; Составление и демонстрация презентации; моделирование и решение ситуационных задач.		
	Консультация	2	
	Экзамен	6	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Экономике и менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- ПК студента – 10 шт.;
- ПК преподавателя – 1 шт.
- Принтер hp LaserJet p1020 – 1шт.;
- Сканер EPSON PERFECTION 4490 – 1шт.;
- Проектор EPSON EMP - X3: LCDXGA – 1 шт.;
- Экран DRAPER DIPLOMAT 60[60X– 1 шт

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 11-е изд., стер.– М.: Академия, 2015. – 288 с.
2. Драчева, Е. Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2013. – 204 с.
3. Одинцов А.А .Менеджмент организации: Введение в специальность: учебн. пособие для вузов_2-е изд.-М: Издательский центр «Академия»,2014.-240с.

Дополнительные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник для вузов.– М.: Проспект, 2011. – 502 с.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для вузов. – М.: Экономистъ, 2012 – 283 с.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент. – 4-изд. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 499 с.

4. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело ЛТД, 2012
5. Файоль А. и др. Управление – это наука и искусство / Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф. – М.: Республика, 2014
6. Назаров Ю.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Ю.А. Назаров. – М.: Глобус; Волгоград: Альянс, 2013. – 288 с.
7. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.:»Дашков и К», 2012. – 300 с.
8. Журнал «Российский журнал менеджмента»
9. Журнал «Финансовый менеджмент»
10. Журнал «Вестник Университета (Государственный университет управления)»
11. www.cbr.ru

Интернет ресурсы:

1. <http://instituciones.com/>- экономический портал
2. <http://eup.ru/> - Экономика и управление на предприятиях
3. ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
4. www.ofguu.ru/ - электронный ресурс
5. www.nauki-online.ru/ekonomika - электронный ресурс «Наука и техника, экономика и бизнес» Форма доступа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Представляется в виде таблицы и содержит сведения о формах и методах оценки контроля обучения по каждому осваиваемому входу обучения дисциплины знанию и умению.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> 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>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Тесты Опросы Практические занятия Задания внеаудиторной самостоятельной работы Экзамен</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> Управлять рисками и конфликтами Принимать</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	

<p>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>	<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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--