Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент в профессиональной деятельности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: специалист по информационным системам

Форма обучения: очная

Вологда - 2021

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № *6* от «*03*» *февраля* 20*21*г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Сидорова Елена Константиновна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ООО «Профит сервис» директор — *Место работы, должность*

подпись

Русов Р.А. — *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 9
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в общепрофессиональный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	1. Принимать обоснованные решения в процессе профессиональной деятельности; 2. Выявлять и анализировать информацию, необходимую для решения управленческих задач; 3. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 4. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 5. Применять информационные технологии для решения управленческих задач, использовать современное программное обеспечение; 6. Работать с документами профессиональной направленности; 7. Планировать и организовывать предпринимательскую деятельность.	8. Алгоритмы выполнения работ, методы работы, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 9. Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; 10. Основы организации работы коллектива исполнителей, принципы делового общения в коллективе; 11. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; 12. Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; 13. Правила оформления документов и построения устных сообщений профессиональной направленности; 14. Основы предпринимательской деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

Объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося **50** часов, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **42** часа;

самостоятельной работы обучающегося **4** часа;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	1.	Понятие менеджмента, условия и предпосылки его возникновения. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	2.	Эволюция управленческой мысли. Национальные особенности менеджмента.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	3.	Принципы и методы управления	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	Практические занятия			
	1.	Практическое занятие № 1. Анализ методов управления.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
Тема 2. Основные функции менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	1.	Организация как объект менеджмента. Признаки и законы организации.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	2.	Характеристика основных типов структур, их преимущества и недостатки.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	3.	Планирование, его значение, цели, принципы, методы и этапы.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	4.	Процесс стратегического планирования. Разработка миссии организации	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	5.	Мотивация как функция менеджмента	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11

	6.	Координация и регулирование как функции менеджмента.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	7.	Контроль как функция менеджмента.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	Практические занятия			
	1.	Практическое занятие № 2. Составление организационных структур управления	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	2.	Практическое занятие № 3. Анализ системы мотивации и стимулирования.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК117
Тема 3. Управленческие решения	**Содержание учебного материала**			
	1.	Управленческое решение: понятие, виды, методы. Методы принятия управленческого решения. Этапы принятия и реализации решений.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	2.	Делегирование полномочий.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	Практические занятия			
	1.	Практическое занятие № 4. Алгоритм решения управленческих проблем.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
Тема 4. Руководство и лидерство	**Содержание учебного материала**			
	1.	Власть и влияние. Лидерство, типы лидеров.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	2.	Характеристика основных стилей руководства. Решётка менеджмента	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	3.	Самоменеджмент	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	4.	Оценка эффективности менеджмента.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
	Практические занятия			
	1.	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Подготовка и проведение совещания.	2	ОК 1- ОК2, ОК4-ОК5, ОК9-ОК11
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщений, рефератов.			**4**	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			**4**	
		Всего:	**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социальных и гуманитарных наук.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; учебная (школьная) доска; рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации.

Технические средства обучения: компьютеры оснащённые информационно-правовыми системами Консультант Плюс, принтер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 № 26-П) – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: кодекс : от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019) – Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / ООО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

Основные источники

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/426417
2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Юрайт, 2020. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/450687
3. Казначевская, Галина Борисовна. Менеджмент / Г. Б. Казначевская. - Москва. : КНОРУС, 2019. - 240 с. - Текст : непосредственный.
4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/453155
5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/452214
6. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/448872

7. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/449621

Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437017
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433680.
3. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/453650
4. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/454270
5. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL : https://urait.ru/bcode/453535

Периодические издания

1. Журнал Бизнес-журнал [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://businesjournal.ru/
2. Экономико-юридический журнал Бизнес в законе [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.urvak.ru/journals/biznes-v-zakone-ekon/
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.mevriz.ru/
4. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.rjm.ru/
5. Журнал «Новый менеджмент» [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.new-management.info/
6. «Вопросы трудового права» [Электронный ресурс]. – режим доступа: https://rucont.ru/efd/392987

Интернет ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
2.	Журнал «Российский журнал менеджмента»	http://www.rjm.ru/
3.	Журнал «Новый менеджмент»	http://www.new-management.info/
4.	Журнал «Актуальные проблемы социально-экономического развития в России»	http://apdr.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– организация работы коллектива и команды; – участие в деловом общении с коллегами, руководством, клиентами для эффективного решения деловых задач.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке грамотно устно и письменно; – использование коммуникационных технологий.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональных задач; – использование современного программного обеспечения.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения практических и самостоятельных работ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	– планирование предпринимательской деятельности в	Текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	профессиональной сфере.	практических и самостоятельных работ. Итоговый контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формой аттестации студентов по итогам изучения дисциплины является дифференцированный зачет по вариантам – по 2 теоретических вопроса и 1 практическому заданию в каждом.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскройте сущность менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Охарактеризуйте современные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный.
3. Дайте характеристику организации как объекта менеджмента, раскройте внутреннюю и внешнюю среды.
4. Дайте характеристику линейной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
5. Дайте характеристику функциональной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
6. Дайте характеристику линейно-функциональной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
7. Дайте характеристику матричной организационной структуры; ее преимущества и недостатки.
8. Раскройте сущность функции планирования в деятельности предприятия. Дайте характеристику основных этапов процесса стратегического планирования.
9. Дайте характеристику традиционных теорий мотивации трудовой деятельности.
10. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации трудовой деятельности.
11. Охарактеризуйте процессуальные теории мотивации трудовой деятельности.
12. Раскройте сущность функции координации и регулирования.
13. Раскройте сущность коммуникаций в системе управления; этапы и элементы процесса коммуникаций.
14. Раскройте особенности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров.
15. Раскройте сущность делегирования; полномочия и ответственность.
16. Охарактеризуйте типы конфликтов, способы их разрешения.
17. Раскройте сущность контроля как функции менеджмента, принципы, виды контроля.
18. Дайте характеристику управленческих решений; их классификация, методы принятия управленческих решений.
19. Дайте характеристику методов организационно-распорядительного воздействия.
20. Дайте характеристику экономических методов управления.
21. Дайте характеристику социально-психологических методов управления.
22. Раскройте сущность понятия «власть». Охарактеризуйте формы власти.
23. Раскройте понятие «влияние». Дайте характеристику методов управленческого влияния.
24. Дайте характеристику основных стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального.

Примерный перечень практических заданий для дифференцированного зачета

1. Постройте организационную структуру, используя предложенные исходные данные.
2. Предложите управленческое решение по возникшей ситуации.
3. Предложите методы управления по заданной ситуации.
4. Решите ситуационную задачу по оценке системы мотивации труда.
5. Проанализируйте стили управления по заданной ситуации.

Критерии оценки результата дифференцированного зачета

Оценка «Отлично» - ставится, если студент ответил на все вопросы, обосновал каждый свой ответ. Допустимы 1,2 несущественные ошибки.

Оценка «Хорошо» - ставится, если студент выполнил одно теоретическое и одно практическое задание, обосновал каждый свой ответ. Допустимы 1,2 несущественные ошибки.

Оценка «Удовлетворительно» - ставится в том случае, когда студент допускает ошибки в изложении основных понятий (законов, идей, теорий); в ситуации знания и умения применяются при помощи преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно» - выставляется в том случае, когда студент допускает существенные ошибки и не может их исправить с помощью преподавателя.