

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент в профессиональной деятельности**

Специальность

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Квалификация выпускника

**Программист**

Братск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование от 09.12.2016г. № 1547

Организация-разработчик: Братский Целлюлозно-бумажный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»


Разработчик:

Оснач И.Э., преподаватель кафедры физического воспитания

Рассмотрена на заседании кафедры информационных систем, программирования и автоматизации

от «01» 09 2020г. Протокол № 1

Утверждена замдиректора по учебной работе

 Л.М. Коноваловой

от «01» 09 2020 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Менеджмент в профессиональной деятельности**

### **1.1 Область применения программы**

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

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

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 языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **33 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **33 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)	33
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
теоретические занятия	23
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

№ занятия	Наименование занятий, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов		Требование к результатам освоения дисциплины	Уровень освоения
		всего	в т.ч. по видам занятий (лабораторных, практических, КП)		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1 Основы управления</b>					
1.	Понятие менеджмента, его роль в современном обществе, его цели и задачи	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - особенности современного менеджмента;	1
2.	Место и роль менеджера в организации	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - особенности современного менеджмента; - информационные технологии в сфере управления.	1
3.	Принципы и методы менеджмента	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - особенности современного менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей	1
4.	Практическая работа 1. Методы управления		2	ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	1, 2
5.	Внешняя и внутренняя среда организации	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - основы организации работы коллектива исполнителей	1
6.	Практическая работа 2. Организация и ее среда		2	ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	1, 2

7.	Основные функции менеджмента	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - функции, виды и психологию менеджмента;	1
8.	Практическая работа 3. Основные функции менеджмента		2	ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен уметь: - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	1, 2
9.	Принятие решения	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - основы организации работы коллектива исполнителей;	1
<b>Раздел 2 Управление персоналом</b>					
10.	Стили руководства	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	1
11.	Практическая работа 4. Проектирование собственного стиля руководства		2	ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	1, 2
12.	Управление конфликтами	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	1
13.	Практическая работа 5. Управление конфликтом		2	ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	1, 2
<b>Раздел 3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>					
14.	Процесс коммуникации в организации	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - принципы делового общения в коллективе;	1
15.	Психологические закономерности делового общения	2		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - принципы делового общения в коллективе;	1

16.	Тактика делового общения. Зачетное занятие.	3		ПК 11.1, ОК 01, 02, 04, 05, 09-11 должен знать: - принципы делового общения в коллективе;	1,2
17.					
	<b>Всего:</b>	<b>33</b>			

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 ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета (на 30 мест)

Оборудование учебного кабинета:

- столы ученические;
- стол преподавателя;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>.

Дополнительные источники:

2 Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.

3 Менеджмент и Бизнес-Администрирование : научно-практическое издание / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. Т.А. Козенкова ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА" - Москва : Академия МБА, 2018. - № 3. - 204 с.: схем., табл., ил. - ISSN 2075-1826; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495044>.

Интернет ресурсы:

4 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

5 Куб – электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.koob.ru>.

6 Электронная библиотека БрГУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecat.brstu.ru/catalog>

7 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

8 Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

9 Национальная электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search> /договор №101/НЭБ/2318 от 03.07.2017

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
уметь:	
– управлять рисками и конфликтами;	оценка за выполнение практических работ
– принимать обоснованные решения;	оценка за выполнение практических работ
– выстраивать траектории профессионального и личностного развития;	оценка за выполнение практических работ
– применять информационные технологии в сфере управления производством;	оценка за выполнение практических работ
– строить систему мотивации труда;	оценка за выполнение практических работ
– управлять конфликтами;	оценка за выполнение практических работ
– владеть этикой делового общения;	оценка за выполнение практических работ
– организовывать работу коллектива и команды;	оценка за выполнение практических работ
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	оценка за выполнение практических работ
знать:	
– функции, виды и психологию менеджмента;	оценка за ответ на тестовые задания
– методы и этапы принятия решений;	оценка за ответ на тестовые задания
– технологии и инструменты построения карьеры;	оценка за ответ на тестовые задания
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	оценка за ответ на тестовые задания
– основы организации работы коллектива исполнителей;	оценка за ответ на тестовые задания
– принципы делового общения в коллективе.	оценка за ответ на тестовые задания