

**Каспийский институт морского и речного транспорта
имени генерал-адмирала Ф.М. Апраксина -
филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

2024г.

Директор Каспийского
института морского и речного
транспорта им. ген.-адм. Ф.М.
Апраксина - филиала ФГБОУ
ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

«30» августа 2024 г.

Программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО с изменениями на 01.09.2022, приказ № 796), 09.02.07 «Информационные системы и программирование» и примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Организация-разработчик: Каспийский институт морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Разработчик: преподаватель Бобровская Л.А. Бобровская

ОДОБРЕНА на заседании цикловой методической комиссии общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

Председатель ЦМК Бобровская Л.А. Бобровская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана факультета СПО Лунева И.А. Лунева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

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

Дисциплина направлена на формирование компетенций и планируемых результатов обучения

<i>Код компетенции</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	– управлять рисками и конфликтами; – принимать обоснованные решения; – выстраивать траектории профессионального и личностного развития; – применять информационные технологии в сфере управления производством; – строить систему мотивации труда; – владеть этикой делового общения; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Общий объем учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>(указываются виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.)</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по окончании 8 семестра	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Цели и задачи управления организациями различных организационных форм	Содержание учебного материала: 1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 2. Цели и задачи управления организациями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2. Понятие и значение информационного менеджмента в современном обществе	Содержание учебного материала: 1. Понятие информационного менеджмента. 2. Задачи информационного менеджмента. 3. Значение и роль информационного менеджмента в современном обществе.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала: 1. Функции менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 4. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала: 1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) 2. Характеристика функций цикла.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 5. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала: 1. Внешняя среда организации. Факторы воздействия внешней среды. 2. Внутренняя среда организации: структура, кадры, технология, организационная культура.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 6. Основы теории принятия управленческих решений	Содержание учебного материала: 1. Теория принятия решений в организации. 2. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 7. «Мозговой штурм» как способ принятия	Содержание учебного материала: 1. «Мозговой штурм» - метод стимулирования творческой активности персонала.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
управленческих решений	2. Требования и порядок проведения «мозгового штурма».		
Тема 8. Этапы принятия решений	Содержание учебного материала: 1. Этапы принятия решений. 2. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 9. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала: 1. Формы планирования. Виды планов. 2. Стратегический менеджмент.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 10. Процесс стратегического планирования	Содержание учебного материала: 1. Основные стадии планирования. 2. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, оценка стратегии.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 11. Основные теории мотивации	Содержание учебного материала: 1. Основные мотивационные теории. 2. Мотивация и иерархии потребностей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 12. Система мотивации труда	Содержание учебного материала: 1. Система мотивации труда в организации. Ступени мотивации. 2. Индивидуальная и групповая мотивация.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 13. Мотивация в сфере информатики	Содержание учебного материала 1. Основные функции мотивации в сфере информации 2. Мотивация и стимулирование работников	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 14. Управление рисками	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды рисков: предпринимательский, коммерческий, финансовый 2. Методики оценки рисков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 15.	Содержание учебного материала:	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Управление конфликтами	1. Понятие и типы конфликтов. 2. Конфликты в организации как органическая составляющая жизни организации.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 16. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала: 1. Причины возникновения конфликтов 2. Способы разрешения конфликтов на предприятии.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 17. Типичные конфликтные ситуации в трудовом коллективе	Содержание учебного материала: 1. Типичные конфликтные ситуации в трудовом коллективе. 2. Решение ситуационных задач	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 18. Психология менеджмента	Содержание учебного материала: 1. Психологические аспекты профессиональной деятельности работников. 2. Формирование и развитие трудового коллектива.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 19. Социально-психологический климат в коллективе работников	Содержание учебного материала: 1. Структура социально-психологического климата в коллективе 2. Факторы, определяющие благоприятный и неблагоприятный СПК трудового коллектива	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 20. Понятие информационной системы	Содержание учебного материала: 1. Понятие информационной системы 2. Структура технологического процесса средств информатизации 3. Жизненный цикл информационных систем	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 21. Роль и место информационных технологий в экономике	Содержание учебного материала: 1. Информация как один из основных факторов развития экономики 2. Основные цели внедрения современных информационных технологий на предприятиях	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 22. Этика делового общения	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Психологические аспекты профессиональной деятельности работников.		
	2. Этапы и фазы делового общения.		
	3. Правила ведения деловой беседы.		
Тема 23. Виды власти	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие и виды власти. Харизма менеджера.		
	2. Формальная и реальная власть.		
Тема 24. Понятие лидерства	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие лидерства.		
	2. Лидер и руководитель. Дилемма: «Что важнее — дело или люди?»		
Тема 25. Стили руководства	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие и типы стилей руководства.		
	2. Эффективный менеджер. Планирование работы менеджера.		
Тема 26. «Решетка менеджмента»	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. «Решетка Р. Блейка».		
	2. Профессиональные качества эффективного менеджера.		
Тема 27. Формирование организационной структуры в области информатизации	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Направления деятельности в сфере информатизации		
	2. Вычислительные и информационные центры		
Тема 28. Организационная структура управления	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие и типы организационных структур управления. функциональная и линейно-функциональная.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
	2. Достоинства и недостатки линейной и функциональной организационных структур управления.		
Тема 29. Линейно-функциональная структура управления	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Линейно-функциональная структура управления. Достоинства и недостатки.		
	2. Тенденции совершенствования организационных структур управления.		
Тема 30. Управление персоналом в сфере информационного бизнеса	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Персонал как объект управления в сфере информационного бизнеса		
	2. «Менеджмент развития» как стратегическое требование развития квалификационного потенциала персонала		
	ВСЕГО	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономические дисциплины».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- презентации и плакаты по изучаемым темам.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор;
- электронные презентации, слайды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Балашов А.П .Теория менеджмента: уч. Пособие. М, 2021
2. Васюхин О.В., Варзунов А.В. Информационный менеджмент: краткий курс: учебное пособие. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2020.
3. Десслер Г. Управление персоналом. –М.: Лаборатория знаний, 2022.
4. Круглякова Д.О. Информационный менеджмент: краткий курс; ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2021.
5. Шанченко, Н. И. Информационный менеджмент: учебное пособие. Ульяновск : УлГТУ, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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.	«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. «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.	
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; – владеть этикой делового общения; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.		Устный (письменный) опрос; Оценка результатов тестирования; Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Дифференцированный зачет

Изменения и дополнения к рабочей программе учебной дисциплины

на _____ учебный год

№ п/п	Изменения к рабочей программе	Дополнения к рабочей программе	Дата и номер протокола заседания ЦМК и виза председателя ЦМК
1			
2	Изменений и дополнений на _____ учебный год НЕТ		