

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.11 «Менеджмент в профессиональной деятельности»
09.02.07 Информационные системы и программирование

Форма обучения
очная

Туймазы - 2022 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
компьютерных технологий
Протокол №__ от «__» _____ 2022 г.
Зав. кафедрой _____(Т.А.Тиханова)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Н.Н. Мухаметова
«__» _____ 2022 г.

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

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж.

Разработчик: Бикташева Лилия Талгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	6
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	11
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	<p>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p> <p>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</p> <p>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</p> <p>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</p> <p>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;</p>	<p>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>- принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>- цикл менеджмента;</p> <p>- система методов управления;</p> <p>- основы формирования мотивационной политики организации, стили управления, коммуникации, принципы делового общения процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- внешняя и внутренняя среда организации;</p> <p>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</p> <p>- приемы самоменеджмента;</p> <p>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</p>

<ul style="list-style-type: none"> - применять стандарты антикоррупционного поведения; - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности⁴ - учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления; - учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками; - использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационной структуры управления; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; - методы планирования и организации работы подразделения; - методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламента закупочной деятельности; - методы планирования и организации работы финансового подразделения; - функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.
--	--

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	48
в т. ч. в форме практической подготовки	32
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	8
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация (зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		8	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала 1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. 2. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. 3. Менеджер и его место в системе управления предприятием. 4. <u>Дискуссия «Менеджер и лидер. Сходства и различия».</u>	2	ОК 01-06 ЛР1 ЛР 4
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Нахождение различных определений «менеджмент». 2. Рассмотрение цитат великих правителей об управлении.	2	
Тема 1.2 История развития менеджмента	Содержание учебного материала 1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Новая школа.	2	ОК 01 – 06 ОК 09 – 11
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Перечисление недостающих принципов администрирования по Анри Файолю. 2. Заполнение таблицы «Школы и направления менеджмента».	2	
Раздел 2. Организация как система управления		9	
Тема 2.1 Принципы построения организационной	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09-11
	1. Понятие «структура», «организационная структура». 2. Типы организационных структур.		

структуры управления	3. Принципы формирования организационных структур.		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Определение типа организационной структуры. 3. Составление примеров организационных структур предприятия.	2	
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала 1. Понятие и сущность среды, внешняя и внутренняя среда. 2. Содержание внешней среды предприятия. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. 3. Содержание внутренней среды предприятия. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации.	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 16
	В том числе практических занятий	2	
	<u>Деловая игра «Формирование модели организации».</u> Выполнение тестов по разделу 2.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изображение схемы «внешняя и внутренняя среда организации». 2. Составление кроссворда «основные элементы внутренней и внешней среды организации».	1	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике		8	
Тема 3.1 Планирование и организация	Содержание учебного материала 1. Роль планирования в организации. 2. Локальные принципы организации. 3. Виды планирования. 4. Методы планирования и разновидности планов. 5. Делегирование полномочий и ответственности.	2	ОК 01-02 ОК 11 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа обучающихся <u>Доклад «Самоменеджмент и time-менеджмент: сходства и различия».</u>	2	
Тема 3.2 Мотивация и контроль	Содержание учебного материала 1. Роль и значения мотивации в управлении. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Понятие контроля и его основные типы. 5. Поведенческие аспекты контроля.	2	ОК 01-02 ОК 11 ЛР 2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение таблицы и указание пять наиболее важных мотиваторов. 2. <u>Доклад «Необходимость управленческого контроля».</u>	2	

Раздел 4. Методы и стили управления		8	
Тема 4.1 Система методов управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09-11
	1.Понятие методов управления. 2.Группы методов управления. 3.Управление и типы характеров.		
Тема 4.2. Стили управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11
	1.Стили управления и факторы его формирования. 2.Классификация стилей управления. 3.Виды и совместимость стилей.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 4». Выполнение тестов по разделам 3 и 4.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Составление таблицы «Стили руководства» с указанием достоинства и недостатков каждого стиля управления. 2. Заполнение схемы «Методы управления».	2	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		8	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09-11
	1.Сущность процесса принятия решений. 2.Типы решений. Классификация решений. 3.Требования, предъявляемые к решениям.		
Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11
	1.Диагностика проблемы. 2.Определение альтернатив. 3.Методы оптимизации решений.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 5».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «Цикл принятия решения». 2. Заполнение таблицы и оценка достоинств и недостатков различных подходов к принятию решений.	2	

	3. Формулировка возможных вариантов устранения одной из причин проблемы с помощью дерева решений.		
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		7	
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06 ОК 09-11 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	1. Понятие общения и коммуникации. 2. Эффективная коммуникация. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 3. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. 4. <u>Дискуссия «Абстрактные типы собеседников».</u>		
Тема 6.2 Принципы делового общения	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06 ОК 09-11 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14
	1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения. 3. Этапы и фазы делового общения.		
	В том числе практических занятий		
	<u>Деловая игра «Совещание».</u> Выполнить тесты по разделам 5 и 6.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Рассмотрение цитат великих людей об общении. 2. Составление развернутого плана проведения переговоров.	1	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и статистики», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий «Основы экономической теории»; техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2021. – 288 с. ISBN 978-5-9776-0085-9 Текст: электронный // Электронно-библиотечная система znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=364040>
2. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2019. — 275 с. — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный. - 280 с.
3. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: <https://book.ru/book/931163> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. – URL: <http://eup.ru>
2. Ежедневная деловая газета РБК. – URL: <https://www.rbc.ru/newspaper/>
3. Интернет-журнал о бизнесе «Секрет фирмы». – URL: <https://secretmag.ru>
4. Информационный сайт газеты «Коммерсантъ» – URL: <https://www.kommersant.ru/>

3.2.3 Дополнительные источники

1. Лисичкина, Ю.С. Менеджмент. Практикум: учебно-практическое пособие / Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. — Москва: КноРус, 2020. — 162 с. — ISBN 978- 5-406-07503-6. — URL: <https://book.ru/book/934650> (дата обращения: 28.10.2021). — Текст: электронный.
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> (дата обращения: 29.10.2021).
3. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621> (дата обращения: 29.10.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - научные подходы к управлению; - принципы построения и основные виды организационной структуры управления; - элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы; - содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта; - этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации; - принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры; - элементы функционального менеджмента. 	<p>«Отлично» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания и их выполнение близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические навыки и умения сформированы не в полном объеме, все учебные задания выполнены, но были обнаружены ошибки и недочеты.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса по основополагающим понятиям дисциплины. <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии; - проводить работу по мотивации персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру. 	<p>«Удовлетворительно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий,</p>	<p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семинарского занятия по разделам. <p>Итоговый контроль в форме зачета.</p> <p>Оценка: результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы.</p>

	при выполнении которых допущены ошибки и недочеты «Неудовлетворитель- но» ставится, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы практические навыки.	
--	--	--