

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 16:04:59

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

### Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Б

код

наименование специальности

Форма обучения

очная

очная, заочная, очно-заочная

2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2016г. № 1547, примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1 Читчян А.К., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

2

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

3

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	общие требования к документационному обеспечению управления в менеджменте
ОК 09	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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
ОК 10	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	роль и значение делопроизводства в системе менеджмента
ОК 11	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	правовое регулирование партнерских отношений в менеджменте
ПК 3.4.	проводить сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки, с целью выявления наилучшего решения согласно критериям, определенным техническим заданием	электронные справочные системы и библиотеки: наименования, возможности и порядок работы в них; виды и содержание конструкторской документации на цифровые устройства; основные требования Единой системы конструкторской документации (далее - ЕСКД); правила оформления и внесения изменений в техническую и эксплуатационную документацию; специальные пакеты прикладных программ для разработки

		конструкторской документации: наименования, возможности и порядок работы в них; прикладные компьютерные программы для создания графических документов: наименования, возможности и порядок работы в них.
ПК 5.1	собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему	основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации. Основные платформы для создания, исполнения и управления информационной системой
ПК 5.7	производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации	система обеспечения качества продукции; методы контроля качества в соответствии со стандартами
ПК 7.4	осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции	модели данных, основные операции и ограничения; технологию установки и настройки сервера баз данных; требования к безопасности сервера базы данных; государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>в т.ч.:</b>	
практические занятия	32
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета в 8 семестре</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>		12/8	
<b>Тема 1.1 Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Предмет, цели, задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов для организаций гостиничного бизнеса. Связь менеджмента с другими дисциплинами. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные виды менеджмента.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента как науки об управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Предпосылки и этапы развития менеджмента. Значение каждого этапа. Школы управления: классическая и научного управления, их характеристика. Школы управления: административная и неоклассическая, их характеристика. Вклад А. Файоля, Э. Мэйо.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 1.3. Сущность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02,

<b>и характерные черты современного менеджмента</b>	(не предусмотрены)	-	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия 1. Составление сравнительной таблицы менеджмента в России и за рубежом. 2. Обсуждение национальных особенностей менеджмента. Американский, европейский, российский и японский подходы в управлении.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 1.4. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	(не предусмотрены)	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Внешняя и внутренняя среда организаций». 2. Составление логико-смысловой таблицы по теме «Внешняя и внутренняя среда организаций»	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Раздел 2. Управление организацией</b>		20/10	
<b>Тема 2.1 Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, специальные, конкретные.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Обсуждение письменных рефератов на темы: «Особенности управления организациями в России», «Современные проблемы управления организациями»	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	

	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Планирование: понятие, значение, классификация. Роль планирования в организациях гостиничного сервиса. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования в организациях гостиничного сервиса. Тактическое планирование: понятие, основные этапы.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Разработка плана деятельности предприятия. Обсуждение письменных рефератов по теме	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 2.3 Организация и типы организационных структур</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности, пределы полномочий. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных и туристских комплексах. Виды организационных структур управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Составление схемы взаимодействия различных служб коммерческого предприятия. С использованием компьютера	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 2.4 Мотивационная политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11,
	Мотивация: понятие, назначение. Критерии мотивации (потребности, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях. Содержательные теории	2	

<b>организации</b>	мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации, их характеристика. Мотивация персонала в профессиональной деятельности. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой.		ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Выявление потребностей отдельных категорий работников и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 2.5 Контроль: этапы, виды и правила</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы контроля в организациях гостиничного сервиса. Правила контроля. Итоговая документация по контролю в гостиничных и туристских комплексах.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Контроль выполнения различных видов работ на предприятии	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Раздел 3. Эффективное управление персоналом организации</b>		10/8	
<b>Тема 3.1 Методы управления и их характеристика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, социально-психологических и организационно-распорядительных методов управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Решение ситуационных задач по теме.	2	

	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 3.2 Стили руководства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	(не предусмотрены)	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Стили руководства»	2	
	2.Определение стиля управления по «Решётке менеджмента»	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-		
<b>Тема 3.3 Лидер и лидерство в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	(не предусмотрены)	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Обсуждение письменных рефератов на тему: «Лидер и лидерство в менеджменте»	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Раздел 4. Связующие процессы в управлении</b>		18/10	
<b>Тема 4.1 Управленческие решения: процесс принятия и реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы выработки.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия Анализ видов и процедуры разработки управленческих решений	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	

<b>Тема 4.2 Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Эффективная коммуникация.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Коммуникации в менеджменте» 2. Выполнение заданий по формированию практического навыка эффективного общения.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Тема 4.3 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4, ПК 5.1, ПК 5.7, ПК 7.4
	Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний переговоров.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Проведение делового совещания.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
<b>Итого за 8 семестр</b>		<b>54</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

*В таблице пункта 2.2 в графе 3 указывается общее количество часов на изучение раздела дисциплины, а через дробь указывается количество часов, отводимое на изучение раздела дисциплины в форме практической подготовки.*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

**Кабинет социально-экономических дисциплин**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, комплект учебной мебели на 26 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Мультимедийное оборудование: ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран настенный.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: комплект учебной мебели на 9 посадочных мест, компьютеры в сборе 9 шт.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения: Операционная система Microsoft Windows 8 Профессиональная, Microsoft Office Standard 2013.

*(При формировании условий реализации указывается наименование кабинета и при необходимости лаборатории, которые соответствуют их номенклатуре).*

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: ОИЦ «Академия», 2016

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Ассоциация менеджеров России [электронный ресурс] [www.amr.ru](http://www.amr.ru).  
2. Журнал «Управление персоналом» [электронный ресурс] [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Менеджмент: практикум/Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Управлять рисками и конфликтами</li> <li>— Принимать обоснованные решения</li> <li>— Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>— Применять информационные технологии в сфере управления производством</li> <li>— Строить систему мотивации труда</li> <li>— Управлять конфликтами;</li> <li>— Владеть этикой делового общения</li> <li>— Организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>— Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>— Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>— Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>— Оформлять бизнес-план;</li> <li>— Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>— Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>— Презентовать бизнес-идею;</li> <li>— Определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением практического задания.</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>— Методы и этапы принятия решений</li> <li>— Технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>— Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>— Основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>— Принципы делового общения в коллективе</li> <li>— Основы предпринимательской</li> </ul>	

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Основы финансовой грамотности;</li><li>— Правила разработки бизнес-планов;</li><li>— Порядок выстраивания презентации;</li><li>— Кредитные банковские продукты.</li></ul>	
--	--