

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.10.2024 10:30:51
Уникальный программный ключ:
043f149fe29b79f38c91fa342d88c83cd0d6921f

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина ОПЦ.12. Менеджмент в профессиональной
деятельности
наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 09.02.07 – «Информационные системы и программирование»
код и полное наименование направления (специальности)


факультет Среднего профессионального образования
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра ЕГО и СД
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, курс 1 семестр (ы) 1,2.
очная, заочная

г. Дербент, 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО/СОО по специальности 09.02.07 – «Информационные системы и программирование» с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности.

Разработчик  Гаджиева Б.К., преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 17 » 09 2022 г.

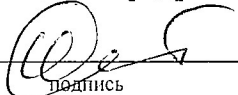
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина(модуль)

Менеджмент в профессиональной деятельности
 Исмаилова С. Ф., к.с.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 17 » 09 2022 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГО и СД от 17.09 2022 г., протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности (профилю)

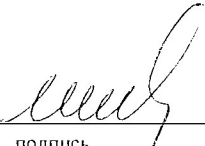
 Исмаилова С.Ф., к.с.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

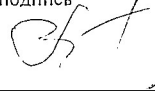
« 17 » 09 2022 г.


Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии от « 17 » 09 2022 г., протокол № 1.

Председатель цикловой комиссии  Исмаилова С. Ф., к.с.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 25 » 09 2022 г.

Директор филиала  Мейланов И.М.
подпись ФИО

Начальник УО  Магомаева Э.В.
подпись ФИО

Проректор по УР  Баламирзоев Н.Л.
подпись

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.12 Менеджмент в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общей компетенции:

- 1) ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код и формулировка компетенции	Умения	Знания
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - управлять рисками и конфликтами	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

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	48
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	34
в том числе:	
лекции	17
практические занятия	17
лабораторные работы	-
консультация	-
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме зачета	4 семестр

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	Тема 1.1. Теоретические основы менеджмента		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Сущность и содержание менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Основные концепции и подходы к управлению. Организация, ее виды и общие характеристики. Классификация фирм. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.	4	
	в том числе практических занятий	4	
	Практическая работа №1. Сущность и содержание менеджмента	4	
	Самостоятельная работа	3	
	Проработка конспекта лекций. Подготовка к практической работе.	2 1	
Раздел 2. ОСНОВНЫЕ БИЗНЕС- ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ	Тема 2.1 Основные бизнес-процессы в организации		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Суть содержания понятий «предпринимательство» и «бизнес». Среда и функции бизнеса. Порядок регистрации и учреждения фирмы. Образование и принадлежность капитала фирмы.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №2. Методика изучения предприятий	2	
	Самостоятельная работа	3	
	Проработка конспекта лекций. Подготовка к практической работе.	2 1	
Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА	Тема 3.1. Основные функции менеджмента		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Внутрифирменное планирование как функция управления. Организация как функция управления. Типы организационных структур. Мотивация как функция управления. Функция контроля и учета в менеджменте.	4	
в том числе практических занятий	4		

	Практическая работа №3. Основные функции менеджмента	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Проработка конспекта лекций.	1	
	Подготовка к практической работе.	1	
Раздел 4. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.	Тема 4.1. Управление персоналом		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Сущность и основные принципы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №4. Управление персоналом	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Проработка конспекта лекций. Подготовка к практической работе.	1 1	
Раздел 5. ПРОЦЕСС КОММУНИКАЦИ Й И ЭФФЕКТИВНОС ТЬ УПРАВЛЕНИЯ.	ТЕМА 5.1. Процесс коммуникаций и эффективность управления.		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Коммуникации и ее виды (анализ коммуникационного процесса в организации).Элементы и этапы процесса коммуникаций. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации.	2	
	в том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №5. Процесс коммуникаций и эффективность управления.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Проработка конспекта лекций. Подготовка к практической работе.	1 1	
Раздел 6. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСК ИХ РЕШЕНИЙ	Тема 6.1.Процесс принятия и реализации управленческих решений		ОК 04
	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация проблем. Содержание и стадии процесса принятия решений. Классификация управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Важнейшие области принятия решений.	3	
	в том числе практических занятий	3	
	Практическая работа №6. Механизм принятия решений	3	
	Самостоятельная работа	2	
	Проработка конспекта лекций. Подготовка к практической работе.	1 1	
Итого:	Лекций	17	
	Практических занятий	17	

Самостоятельная работа	14	
Промежуточная аттестация в форме <u>зачета</u>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется с использованием специальных помещений (в соответствии с ФГОС и ОПОП): учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно - правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 24.07.2004 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
6. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основная литература:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 566 с.
2. Муллахмедова С.С., Шапцова Р.Д., Магомедова Т.В., Парамазова А.Ш. Менеджмент: ДГТУ. Махачкала 2020 г.
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с.
4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 313 с.

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 448 с.

6. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 246 с.

7. Чумак Т.Г. Менеджмент: учебное пособие / Чумак Т.Г. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 136 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19182.html>.

8. Савченко Л.В. Менеджмент (Основы менеджмента): Электронное учебное пособие: учебное пособие Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики 2010, — 343 с. Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63883>

Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие / Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>.

9. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 302 с. — ISBN 978-5-238-01485-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81784.html>.

Дополнительная литература:

1. Трофимова, Л.А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 335 с.

2. Хейг, П. Управленческие концепции и бизнес-модели: полное руководство / Пол Хейг; пер. с англ. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 370 с.

3. Шарапова, Т.В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 210 с.

4. Шароватов, Ю.М. Дистанционный менеджмент: как управлять сотрудниками на удаленке / Ю. М. Шароватов. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 243 с.

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. www.ecsoman.edu.ru – Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту;

2. www.cfin.ru – Обзор современных инструментов управления компанией в современном мире;

3. www.ptpu.ru – Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»;

4. <http://www.mag.innov.ru> – Электронная версия журнала содержит аннотации и статьи об инновационной деятельности;

5. <http://www.dis.ru> – Подборка статей из журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. 	<p><i>Шкала оценивания для зачета (зачтено)</i></p> <p><i>«Отлично»</i></p> <p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует высокое и прочное освоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - письменного/устного опроса; - защита отчетов по практическим занятиям; - оценка результатов самостоятельной работы (рефератов, докладов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.); - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий;
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p><i>«Хорошо»</i></p> <p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормативно-правовой литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. <p><i>«Удовлетворительно»</i></p> <p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачета.

	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала. <p><i>«Неудовлетворительно» (незачтено)</i></p> <p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - невладения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумения делать выводы по излагаемому материалу. 	
--	--	--