

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.02.2024 13:23:50

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00a443e17b55c6e1e2bb7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж



Р. А. Сычев
_____ 2023г.

Рабочая программа дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности

Специальность

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	6

Ростов-на-Дону
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Муханов И.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.
1.2	Содержание программы «Менеджмент в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:
1.3	-освоение знаний функций, видов и психологии менеджмента;
1.4	-овладение умениями применять методы и этапы принятия решений;
1.5	-освоение знаний об особенностях менеджмента в области профессиональной деятельности;
1.6	-овладение умениями применять основы организации работы коллектива исполнителей;
1.7	-овладение принципами делового общения в коллективе;
1.8	-использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач в повседневной жизни, и возможность применения знаний при принятии решений, возникающих в последующей профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	История
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
3.2 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
3.3 Владеть
Навыками выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Менеджмент в профессиональной сфере ИТ-работника. Информационный менеджмент /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

1.3	Построение модели организации (описание миссии, целей, КФУ, определение управленческих полномочий) /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.4	Организация ИТ-менеджмента /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.5	Стратегическое развитие организации в области ИТ /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.6	Построение дерева целей (с выделением критериев) ИТ-развития организации /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.7	Разработка ИТ-стратегии развития организации /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.8	Подготовка документации для проведения тендера на выбор ИТ- решений /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.9	Построение дерева целей (с выделением критериев) ИТ-развития организации.Разработка ИТ-стратегии развития организации /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.10	Выбор решений в области информационных технологий /Ср/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.11	Подготовка документации для проведения тендера на выбор ИТ- решений /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.12	Управление ИТ-персоналом /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.13	Разработка должностных инструкций ИТ-работников /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.14	Управление проектами в области информационных технологий /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.15	Управление внедрением систем /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.16	Управление экономическими аспектами ИТ /Ср/	8	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.17	Разработка сметы доходов-расходов ИТ-сферы организации /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачет:

1. Организация – объект менеджмента: признаки и законы организации.
2. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия. Свойства внешней среды.
3. Внутренняя среда организации. Основные факторы внутренней среды организации и взаимосвязи между ними.
4. Организация как открытая система. Взаимосвязь внутренней и внешней среды организации.
5. Понятие организации. Классификация организаций. Формальная и неформальная организация.
6. Школа научного управления и ее вклад в современный менеджмент.
7. Административная (классическая) школа и ее вклад в современный менеджмент.
8. Школа человеческих отношений и поведенческих наук и ее вклад в современный менеджмент.
9. Школа науки управления. Количественный подход в управлении организацией.
10. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный, количественный.
11. Понятие, цели и задачи менеджмента.
12. Система методов управления.
13. Принципы и функции управления.
14. Стадии внутрифирменного планирования: стратегическое и тактическое планирование.
15. Этапы стратегического планирования: анализ среды, формулирование миссии и целей, выработка стратегии менеджмента организации.
16. Планирование как функция менеджмента. Методы внутрифирменного планирования.
17. Организация как функция менеджмента: организационные структуры и делегирование.
18. Типы организационных структур управления: бюрократические (функциональная и дивизиональная структуры) и адаптивные (проектные и матричные структуры).
19. Делегирование задач и полномочий. Ответственность. Принципы эффективного делегирования.
20. Мотивация как функция менеджмента: понятие, мотивационный процесс.
21. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория потребностей МакКлелланда.
22. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости Дж. Адамса.
23. Контроль как функция менеджмента: понятие, необходимость, объекты, виды контроля.
24. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.
25. Управленческие решения: понятие, необходимость. Классификация управленческих решений.
26. Этапы управленческого решения проблем.
27. Методы оптимизации управленческих решений: моделирование, анализ, прогнозирование.
28. Метод выработки управленческого решения «мозговой штурм».
29. Управленческая информация: понятие, классификация. Новые информационные технологии в менеджменте.
30. Самоменеджмент: понятие, необходимость, функции.
31. Определение приоритетов как функция самоменеджмента. Правило АБВ Л. Зайверта, правило В. Парето, правило Д. Эйзенхауэра.
32. Сущность конфликтов в организации: понятие, типы, причины, последствия.
33. Управление конфликтами. Межличностные и структурные методы управления конфликтами.
34. Трансактный анализ по Берну: три эго-состояния человека и их характеристика; понятие трансакции, параллельные и перекрестные трансакции; цель трансактного анализа.
35. Понятие делового общения. Грани делового общения.
36. Деловые коммуникации: понятие, элементы коммуникационного процесса, функции, формы.
37. Этапы эффективной деловой коммуникации. Коммуникационные помехи
38. Методы эффективного слушания (нерефлексивное и рефлексивное слушание).
39. Общение как взаимодействие. Социальные роли. Формальное и неформальное (должностное и межличностное) взаимодействие.
40. Общение как восприятие (межличностная перцепция): понятие, этапы восприятия людьми друг друга, механизмы межличностной перцепции. Факторы, влияющие на восприятие.
41. Организационная культура: понятие, элементы, свойства, функции, типы.
42. Факторы формирования организационной культуры.
43. Руководство и лидерство. Эффективное руководство.
44. Понятие и формы власти.
45. Теории стилей руководства Дугласа МакГрегора и Курта Левина.
46. «Управленческая решетка» Р. Блейк и Дж. Моутон.
47. Теория ситуационного руководства П. Херсли и К. Бланшара.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Иванова И. А.	Менеджмент: Учебник и практикум для СПО: текст электронный	Юрайт, 2019	1
Л1.2	Коротков Э.М.	Менеджмент: Учебник для СПО: текст электронный	Юрайт, 2019	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Гапоненко А. Л.	Менеджмент: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Информационно-справочная система «В помощь студентам»			
Э2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов			
Э3	Управленческие решения			
Э4	Стили управления			
Э5	Справочно - правовая система Консультант Плюс			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice			
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	СПС КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/)			
6.4.2	Научная электронная библиотека eLibrary (http://elibrary.ru)			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.	