

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2024 08:32:04  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

дисциплина	<b><u>ОПЦ.12 Менеджмент в профессиональной деятельности</u></b>
специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
квалификация	программист
	<u>среднее общее образование</u> уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ
факультет	среднего профессионального образования
кафедра	государственного и муниципального управления
форма обучения	очная

г. Махачкала - 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности

**Разработчик**  **Магомедова Т.В., к.э.н., доцент**  
подпись ФИО уч. степень, уч. звание

« 04 » 09 2023г.

**Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина**

 **Шабанова М.М., д.э.н., профессор**  
подпись

« 04 » 09 2023 г.

**Зав. отделением по данной специальности**

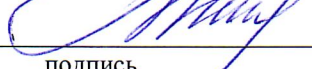
« 05 » 09 2023 г.  **Адиева М.Г., к.э.н., доцент**  
подпись


Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование от « 24 » 09 2023 г., протокол № 1.

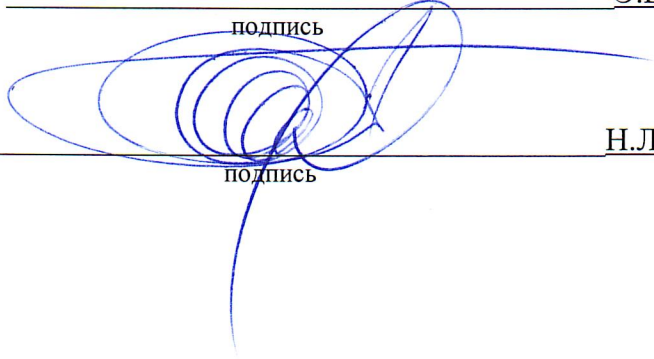
**Председатель предметной (цикловой) комиссии**

 **Адиева М.Г., к.э.н., доцент**  
подпись

« 24 » 09 2023 г.

**Декан факультета**  **М.М. Абдусаламова**  
подпись

**Начальник УО**  **Э.В. Магомаева**  
подпись

**И.о. ректора**  **Н.Л. Баламирзоев**  
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 среднее 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	2 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
<b>Раздел 1. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ МЕНЕДЖМЕНТА</b>	Тема 1.1. Теоретические основы менеджмента		ОК 04
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	
	<b>в том числе практических занятий</b>	4	
	Практическая работа №1. Сущность и содержание менеджмента	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	
	Проработка конспекта лекций.	2	
Подготовка к практической работе.	1		
<b>Раздел 2. ОСНОВНЫЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Тема 2.1 Основные бизнес-процессы в организации		ОК 04
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Суть содержания понятий «предпринимательство» и «бизнес». Среда и функции бизнеса. Порядок регистрации и учреждения фирмы. Образование и принадлежность капитала фирмы.	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	Практическая работа №2. Методика изучения предприятий	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	
	Проработка конспекта лекций.	2	
Подготовка к практической работе.	1		
<b>Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА</b>	Тема 3.1. Основные функции менеджмента		ОК 04
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Внутрифирменное планирование как функция управления. Организация как функция управления. Типы организационных структур. Мотивация как функция управления. Функция контроля и учета в менеджменте.	4	
<b>в том числе практических занятий</b>	4		

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

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

### **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](http://www.ecsoman.edu.ru) – Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту;

2. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – Обзор современных инструментов управления компанией в современном мире;

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

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

