

Приложение ППСЗ по специальности 09.02.07 Информационные системы (специалист
Администратор баз данных) 2024-2025 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины
ОП 12. Менеджмент в профессиональной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП 12. Менеджмент в профессиональной деятельности

для специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование
(администратор баз данных)**

г. Алексеевка
2024

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1547, с учетом профессионального стандарта «Администратор баз данных», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 года № 408н.

Разработчик:

Ростовцева Л.И., преподаватель ОГ АПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 Управлять рисками и конфликтами;
- У2 Принимать обоснованные решения;
- У3 Выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- У4 Применять информационные технологии в сфере управления производством;
- У5 Строить систему мотивации труда;
- У6 Управлять конфликтами;
- У7 Владеть этикой делового общения;
- У8 Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У9 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 Функции, виды и психологию менеджмента;
- 32 Методы и этапы принятия решений;
- 33 Технологии и инструменты построения карьеры;
- 34 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 35 Основы организации работы коллектива исполнителей;

- 36 Принципы делового общения в коллективе;
- 37 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;
- 38 порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 9.7 Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы;

ПК 9.10 Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий Автоматизация бизнес-процессов организаций, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

Специалист должен знать:

1. принципы и методы, обеспечивающие продуктивную работу в команде;

2. как взять на себя инициативу и быть предприимчивыми с целью выявления, анализа и оценки информации из различных источников;

3. как создать корректную последовательность операций разрабатываемой системы с обеспечением необходимых уведомлений;

4. как подготовить соответствующую документацию об использовании разрабатываемой системы;

5. как правильно подготовить перечень требований со стороны клиента и выполнить полную поставку системы;

6. как применять в системе внутрифирменный стандарт (руководство по стилю)

7. важность умения слушать;
8. необходимость осмотрительности и конфиденциальности при общении с заказчиками;
9. важность разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций;
10. важность установления и поддержания доверия заказчика и продуктивных рабочих отношений
11. важность навыков письменной и устной коммуникации;
12. как обеспечить правильную и понятную документацию по программному решению;
13. как подготовить доступный отчет и сообщить о результатах, задачах и других проблемах на протяжении всего процесса разработки и внедрения системы;
14. важность рассмотрения всех возможных вариантов и выбора лучшего решения на основе взвешенного аналитического суждения и интересов клиента;

Специалист должен уметь:

1. планировать производственный график на каждый день в соответствии с доступным временем и принимать во внимание временные ограничения и сроки сдачи работы;
2. применять исследовательские навыки и методики, чтобы поддерживать уровень собственной осведомлённости в актуальных отраслевых руководствах;
3. анализировать результаты собственной деятельности в сравнении с ожиданиями и потребностями клиента и организации;
4. создавать корректную последовательность операций разрабатываемой системы, с необходимыми уведомлениями;
5. готовить необходимую системную документацию по использованию, установке и запуску системы;
6. осуществлять подготовку разработанной системы к поставке в соответствии с требованиями клиента;
7. подготавливать и реализовывать руководство по стилю для всей поставляемой системы;
8. внедрять внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) для всей системы
9. использовать навыки грамотности;
10. использовать навыки устного общения;
11. использовать навыки письменного общения;
12. использовать коммуникационные навыки при работе в команде;
13. использовать навыки управления проектами;

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и

территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося - 36 часа, из них в форме практической подготовки - 28 часов; в том числе практических занятий - 14 часов; самостоятельной учебной работы обучающегося - 0 часов;
консультаций - 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36
из них в форме практической подготовки	28
в том числе:	
лекционные занятия	22
лабораторные работы	
практические занятия	14
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Консультации	0
Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций (ОК, ПК), личностных результатов (ЛР), умений (У), знаний (З), формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	8	ОК 1, 2, 4, 5, 9,10 ПК 9.7, 11.1 У1-У9 31-38 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента.	6	
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК).	2/2	
Тема 2. Основные функции менеджмента	Содержание учебного материала	10	ОК 1, 2, 4, 5, 9,10 ПК 9.7, 11.1 У1-У9 31-38 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7
	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.		
	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	4/4	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	6/6	
Контрольные работы			
Тема 3. Основы	Содержание учебного материала	8	ОК 1, 2, 4, 5, 9,10

управления персоналом	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	4/4	ПК 9.7, 11.1 У1-У9 31-38 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7
	Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации	4/4	
	Контрольные работы		
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 1, 2, 4, 5, 9,10 ПК 9.10, У1-У9 31-38 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7
	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	6/6	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Составление плана деловой беседы с заказчиком	2/2	
	Контрольные работы		
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36/28	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернетресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, вебсистем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2021. – 150 с
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений СПО/ Драчева Е.Л., Юликов Л.И..- 3-е изд., стер. - М.:ИЦ Академия ,2020.-304 с.
3. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие/ В.Д. Грибов.- М.: КНОРУС,2018.- 224 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
2. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник.-М.: МГУ, 2009.
4. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2010.
5. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. - Москва: Дашков и К°, 2010. - 477 с.

6. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. - 452 с.
7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - Москва : Юрайт, 2012. - 640 с.
8. Коротков, Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Коротков, Э. М.. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 1 электрон. опт. диск(CD-R).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
Режим доступа: <http://www.gsom.spbu.ru/pubHshing/rjm/>
2. Видеоматериал «Сущность управления организацией» -
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tabbar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-yp-39&text=5■+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;>
3. Видеоматериал «Контроль в управлении»
<https://vandex.ru/video/preview/?filmId=12733791184230966104&text=Контроль+в+управлении;>
4. Видеоматериал «Управление как вид профессиональной деятельности»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=17129161371870057000&text=Управление+как+вид+профессиональной+деятельности>
5. Видеоматериал «Функции управления персоналом»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13737065451852986711&p=1&text=Функции+управления+персоналом>
6. Видеоматериал «Управление конфликтами и стрессами в коллективе»
<https://vandex.ru/video/preview/?filmId=1542520528282627407&text=Управление+конflikтами+и+стрессами+в+коллективе>
7. Видеоматериал «Кадровая политика»
<https://vandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=Кадровая+политика>

Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:

- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-

503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>. (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГ АПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>принципы и методы, обеспечивающие продуктивную работу в команде; как взять на себя инициативу и быть предприимчивыми с целью выявления, анализа и оценки информации из различных источников; как создать корректную последовательность операций разрабатываемой системы с обеспечением необходимых уведомлений; как подготовить соответствующую документацию об использовании разрабатываемой системы; как правильно подготовить перечень требований со стороны клиента и выполнить полную поставку системы; как применять в системе внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) важность умения слушать; необходимость осмотрительности и конфиденциальности при общении с заказчиками; важность разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций; важность установления и поддержания доверия заказчика и продуктивных рабочих отношений</p> <p>важность навыков письменной и устной коммуникации;</p> <p>как обеспечить правильную и понятную документацию по программному решению;</p> <p>как подготовить доступный отчет и</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>

сообщить о результатах, задачах и других проблемах на протяжении всего процесса разработки и внедрения системы; важность рассмотрения всех возможных вариантов и выбора лучшего решения на основе взвешенного аналитического суждения и интересов клиента;

планировать производственный график на каждый день в соответствии с доступным временем и принимать во внимание временные ограничения и сроки сдачи работы;

применять исследовательские навыки и методики, чтобы поддерживать уровень собственной осведомлённости в актуальных отраслевых руководствах; анализировать результаты собственной деятельности в сравнении с ожиданиями и потребностями клиента и организации; создавать корректную последовательность операций разрабатываемой системы, с необходимыми уведомлениями; готовить необходимую системную документацию по использованию, установке и запуску системы; осуществлять подготовку разработанной системы к поставке в соответствии с требованиями клиента; подготавливать и реализовывать руководство по стилю для всей поставляемой системы; внедрять внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) для всей системы использовать навыки грамотности; использовать навыки устного общения; использовать навыки письменного общения; использовать коммуникационные навыки при работе в команде; использовать навыки управления проектами;

Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет