**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. |   **119316_html_m699bd72b (новый)** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Тула 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цибикова  «11» июня 2021 г. | СОГЛАСОВАНО  Начальник  научно-методического  центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «11» июня 2021 г. | ОДОБРЕНА  предметной (цикловой)  комиссией экономических дисциплин и специальности 38.02.01  Протокол № \_11\_  от «09» июня 2021 г.  Председатель  цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Губарева |  |  |  | |

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1547 и примерной основной образовательной программой, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под № 09.02.07-170511 от 11.05.2017 г.

Разработчик: Губарева М.А., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»

Рецензент: Подольская Д.И., главный бухгалтер АО «Тулатеплосеть»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  УЧЕБНОЙ дИСЦИПЛИНЫ  2 СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  3 условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной  дисциплины  4 Контроль и оценка результатов Освоения учебной  дисциплины |  |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1547, зарегистрированный в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г., рег. № 44936, входящим в укрупненную группу 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» организуется в форме практической подготовки.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности является частью общепрофессионального цикла.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ЛР 13-14 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.  Принимать эффективные решения. | 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 |
| номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| 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  Функции менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений.  Методы управления конфликтами.  Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **36** |
| **Самостоятельная учебная нагрузка** | 4 |
| **Всего учебных занятий** | **32** |
| **Всего реализуемых в форме практической подготовки** | **8** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 16 |
| практические занятия | 14 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1 Основные понятия и элементы современного менеджмента организации по предоставлению услуг в сфере IT** | |  |  |
| **Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание учебного материала** | 2  2  2 | ОК 02, 04  ЛР 13-14 |
| 1 Понятие менеджмента. История развития менеджмента |
| 2 Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности |
| 3 Цели и задачи управления организацией, предоставляющей услуги в сфере IT |
| **Самостоятельная работа**  Сообщение на тему: Развитие малого бизнеса в России в 21 веке | 2 |
| **Тема 2. Основные функции менеджмента** | **Содержание учебного материала** | 2  2  2 | ОК 03, 04  ЛР 13-14 |
| 1 Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования |
| 2 Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля |
| 3 Методы управления конфликтами. Типы организационных конфликтов |
| **Тематика практических занятий** | 2  2 | ОК 01, 05  ЛР 13-14 |
| 1 Составление плана работы организации на месяц(в форме практической подготовки) |
| 2 Составление плана развития организации на год(в форме практической подготовки) |
| **Тема 3. Основы управления персоналом** | **Содержание учебного материала** | 2  2 | ОК 02, 04  ЛР 13-14 |
| 1 Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта |
| **Тематика практических занятий** | 2  2 | ОК 03, 05  ЛР 13-14 |
| 1 Моделирование ситуации отбора персонала в организации |
| 2 Организация проведения собеседования в организации |
| **Самостоятельная работа**  Доклад на тему: «Секрет идеального составления резюме» | 2 | ОК 02  ЛР 13-14 |
| **Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | 2  2 | ОК 02, 04  ЛР 13-14 |
| 1 SWOT-анализ в сфере информационных систем и программирования (в форме практической подготовки) |
| 2Понятие и виды управленческих решений в сфере информационных систем и программирования |
| **Тематика практических занятий** | 2  2  2 | ОК 01, 03  ЛР 13-14 |
| 1 Составление SWOT-анализа в организации, занимающейся программированием |
| 2 Построение плана деловой беседы с заказчиком (в форме практической подготовки) |
| 3 Оценка эффективности работы предприятия сферы информационных систем и программирования |
| **Итого** | | **34** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |
| **Всего** | | **36** |

# 3 условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
* комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, карточки-задания, комплекты тестовых заданий).

Технические средства обучения:

* калькуляторы по количеству обучающихся;
* компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и мультимедиапроектор;
* набор слайдов (мультимедиа-презентаций) по темам учебной дисциплины.

**3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1 Печатные издания**

1. Борисов М. В. Менеджмент в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 230 с.
2. Грекова О. О. Основы менеджмента: учебное посо-бие — РИПО 2017. — 270 с.
3. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 11-е изд., стер. – М.: Академия, 2017. – 288 с.
4. Драчева Е. Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2018. – 204 с.
   * 1. **Электронные издания (электронные ресурсы)**
5. Бесплатная библиотека электронных книг <http://www.proklondike.com/books/>
6. Представление о менеджменте <http://www.aup.ru/books/m151/1_1.html>
7. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
8. www. buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
9. http://www.consultant.ru/ –компьютерная справочная правовая система
10. http://www.garant.ru/ – информационно-правовой портал
11. https://normativ.kontur.ru/– справочно-правовая система

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии**  **оценки** | **Формы**  **и методы**  **оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  -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  -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  -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  - функции менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений.  - методы управления конфликтами.  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.  - актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;  - особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;  - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.  Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  - распознавать задачу и/или проблему;  - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  - определять этапы решения задачи;  - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  - составить план действия и реализовывать его;  - определить необходимые ресурсы;  - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;  - планировать процесс поиска;  - структурировать получаемую информацию;  - выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  - оформлять результаты поиска;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение;  - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | «Отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  «Хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Оценка результатов выполнения практической работы  Оценка результатов промежуточной аттестации  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач |