

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 17:09:20
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f6410b3af63a149639

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Рабочая программа дисциплины

дисциплина **ОПЦ.12 Менеджмент в профессиональной деятельности**

Общий гуманитарный социально-экономический цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

09.02.07	Информационные системы и программирование
код	наименование специальности

Специалист по информационным системам
квалификация

Год начала подготовки
2024

Разработчик (составитель)
Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.5
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ...8	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование (укрупнённая группа специальностей Информационные системы и программирование, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание

		процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	26
в том числе:	
лекции (уроки)	12
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	14
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	10
Консультации (если предусмотрена)	-
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая контрольная работа 4 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Общие основы менеджмента.			
Тема 1.1. Менеджмент как наука	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09.
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента		
Тема 1.2. Типы и виды менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09.
	1. Исходные положения менеджмента 2. Принципы менеджмента 3. Методы менеджмента		
	Самостоятельная работа <i>Основные школы (концепции) управления</i> 1. Основные школы (концепции) управления. 2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 3. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.	4	
Раздел 2. Личностный фактор в системе управления.			
Тема 2.1. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Функции профессиональной деятельности. 2. Основные типы и виды деятельности. 3. Методы психологии профессиональной деятельности.		
	Практическое занятие № 1 Управление поведением людей в организации	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Общее понятие управление поведением людей 2. Индивидуальные особенности человека влияющие на его поведение в организации 3. Внешние факторы, влияющие на поведение 4. Влияние на поведение статуса и престижа человека 5. Организационная (социальная) роль		
Тема 2.2. Понятие методов	Содержание учебного материала		

управления	1. Общее понятие методов управления 2. Административный методы руководства 3. Экономические методы 4 Содержание социально- психологических методов 1.	2	OK01, OK02, OK0 4,OK05,OK09
	Самостоятельная работа . <i>Служебный этикет</i> 2.Понятие служебная этика 3.Презентации и публичные выступления 4.Служебные помещения 5.Деловая переписка	2	
Тема 2. 3 Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	Содержание учебного материала		
	1. Понятие карьеры. Понятие профессионализма. 2. Виды, типы карьеры. 3. Этапы карьерного развития	2	OK01, OK02, OK0 4,OK05,OK09
	Практическое занятие№ 2. Стратегия управления карьерой		OK01, OK02, OK0 4,OK05,OK09
	1. Целеполагание карьерного развития. 2.Планирование как основа управления карьерой. 3. Реализация карьерного плана. 4. Самоуправление карьерой.	2	
Тема 2.4. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	Содержание учебного материала		
	1. Типовые этапы отбора, их содержание. 2.Организация процедуры отбора. 3.Группировка и содержание критериев и показателей отбора. 4.Методы оценивания претендентов на вакантную должность. 5.Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме 6.Виды адаптации	2	OK01, OK02, OK0 4,OK05,OK09
	Самостоятельная работа Основы управления развития персонала		
	1.Общее понятие развития персонала организации. 2.Оценка потребности в развитии персонала организации 3. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 4. Исторические этапы становления функции управления	4	

	персоналом		
Тема 2.5. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	Практическое занятие № 3.	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 3. Виды кадровой политики. 4. Понятие стратегии управления персоналом. 5. Карьера, ее виды и этапы		
	Практическое занятие № 4. Методы принятия управленческих решений	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Методы управленческих решений 2. Управленческие решения при ценообразовании продукта		
Тема 2.6. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Практическое занятие № 5.	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию. 2. Теории мотивации персонала. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Отечественные методы мотивации персонала. 5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации		
	Практическое занятие № 6. Руководитель подчиненный	2	ОК01, ОК02, ОК0 4, ОК05, ОК09
	1. Функции руководителя 2. Качества руководителя 3. Основные типы руководителя администраторы и лидерства		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		12/14	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1 (дата обращения: 28.08.2018).
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15 (дата обращения: 28.08.2018).
3. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856 (дата обращения: 28.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

1. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD
2. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебны й год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024/2025		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 27.08.2024
		Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г.	С 03.03.2024 по 02.03.2025
		Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023	01.10.2023 по 30.09.2024
		Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023	С 08.08.2023 по 07.08.2024
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023	С 01.01.2024 по 30.12.2024
		Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 10.08.2023 по 09.08.2024
		Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г.	С 11.06.2019 по 10.06.2024
		Договор на доступ к ЭБС ВООК.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от 23.10.2023 г.	С 23.10.2023 по 22.10.2024

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения	
Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru»	Неограничено на 1 год / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор б/н от 31 мая 2018 г.
Электронно-библиотечная система Znanium.com	2000 / ООО «Знаниум», договор № 3151 эбс от 31.05.2018
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc	200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Календарно-тематический план

дисциплина **ОПЦ.12. Менеджмент в профессиональной деятельности**

09.02.07	Информационные системы и программирование
код	наименование специальности
	квалификация
	Специалист по информационным системам

Разработчик (составитель)

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

Стерлитамак 2024

Очная форма обучения

п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашние задание
Раздел I. Общие основы менеджмента.					
1	Менеджмент как наука.	2/2	январь	лекция	Повторить пройденный материал
3	Типы и виды менеджмента	2 /4	январь	лекция	Повторить пройденный материал
Раздел II. Личностный фактор в системе управления.					
1	Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2 /6 2 /8	январь	лекция практическое занятие №1	Изучить конспект Подготовить сообщение
2	Понятие методов управления	2/10	февраль	лекция	Повторить пройденный материал
3	Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	2/12 2/14	февраль	лекция практическое занятие №2	Повторить пройденный материал. Выполнить задание
4	Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	2/16	февраль	лекция	Подготовить сообщение
5	Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	2/18 2/20	март	практическое занятие №3 практическое занятие №4	Выполнить задание. Подготовить сообщение
6	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/22 2/24	март	практическое занятие №5 практическое занятие №6	Выполнить задание
7	Итоговая контрольная работа	2/26	март	урок	
Всего: 26					