

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 22.09.2026 16:24:03

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПО «СТК»

 Е. А. Карпова

25.02.2025 г.

Менеджмент в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по экономическому направлению**

Учебный план 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Учебный год начала подготовки 2025-2026

Квалификация **Программист**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах: зачеты 8
в том числе:		
аудиторные занятия	22	
самостоятельная работа	14	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	11			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	11	11	11	11
Практические	11	11	11	11
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	14	14	14	14
Итого	36	36	36	36

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1547)

составлена на основании учебного плана:

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 25.02.2025 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной
1.2	профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.07
1.3	«Информационные системы и программирование» базовой подготовки.
1.4	Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в
1.5	дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения
1.6	квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по
1.7	специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»
1.8	базовой подготовки.
1.9	Освоение рабочей программы учебной дисциплины
1.10	(междисциплинарного курса) возможно с применением электронного обучения
1.11	и дистанционных образовательных технологий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Производственная практика	
2.1.2	Производственная практика	
2.1.3	Основы культурологии	
2.1.4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
2.1.5	Практикум по созданию мультимедийных проектов	
2.1.6	Русский язык и культура речи	
2.1.7	Учебная практика	
2.1.8	Безопасность жизнедеятельности	
2.1.9	История	
2.1.10	Теоретические основы дошкольного образования	
2.1.11	Иностранный язык	
2.1.12	Основы философии	
2.1.13	Производственная практика	
2.1.14	Учебная практика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык	
2.2.2	Основы философии	
2.2.3	Производственная практика	
2.2.4	Учебная практика	
2.2.5	Психология семьи	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	функции, виды и психологию менеджмента;
3.1.2	– методы и этапы принятия решений;
3.1.3	– технологии и инструменты построения карьеры;
3.1.4	– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
3.1.5	– основы организации работы коллектива исполнителей;
3.1.6	– принципы делового общения в коллективе;
3.1.7	– основы предпринимательской деятельности;
3.1.8	– основы финансовой грамотности;
3.1.9	– правила разработки бизнес-планов;
3.1.10	– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
3.2	Уметь:
3.2.1	– принимать обоснованные решения;
3.2.2	– выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
3.2.3	– применять информационные технологии в сфере управления производством;
3.2.4	– строить систему мотивации труда;
3.2.5	– управлять конфликтами;
3.2.6	– владеть этикой делового общения;
3.2.7	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с
3.2.8	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
3.2.9	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
3.2.10	– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной
3.2.11	деятельности;
3.2.12	– оформлять бизнес-план;
3.2.13	– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
3.2.14	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках
3.2.15	профессиональной деятельности;
3.2.16	– презентовать бизнес-идею;
3.2.17	– определять источники финансирования
3.3	Владеть:
3.3.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,
3.3.2	применительно к различным контекстам.
3.3.3	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,
3.3.4	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3.3.5	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с
3.3.6	коллегами, руководством, клиентами.
3.3.7	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на
3.3.8	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного
3.3.9	контекста.
3.3.10	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,
3.3.11	руководством, потребителями
3.3.12	Использовать информационные технологии в профессиональной
3.3.13	деятельности.
3.3.14	Пользоваться профессиональной документацией на государственном
3.3.15	и иностранном языке.
3.3.16	Планировать предпринимательскую деятельность в
3.3.17	профессиональной сфере.
3.3.18	Осуществлять сбор статистической информации о работе вебприложений для анализа эффективности его работы
3.3.19	Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в
3.3.20	сети Интернет

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Введение в менеджмент. /Лек/	8	2
1.2	Введение в менеджмент. /Пр/	8	2
1.3	Введение в менеджмент. /Ср/	8	2
1.4	Управление социально-экономическими системами (организациями) /Лек/	8	2
1.5	Управление социально-экономическими системами (организациями) /Пр/	8	2
1.6	Управление социально-экономическими системами (организациями) /Ср/	8	2
1.7	Менеджер в системе управления организацией /Лек/	8	2
1.8	Менеджер в системе управления организацией /Пр/	8	2
1.9	Менеджер в системе управления организацией /Ср/	8	2
1.10	Цели и функции менеджмента /Лек/	8	5
1.11	Цели и функции менеджмента /Пр/	8	5
1.12	Цели и функции менеджмента /Ср/	8	6
1.13	/Зачёт/	8	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации
1. Организация как система и объект управления. 1.1 Общая характеристика организаций. 1.2 Внутренняя среда организаций. 1.3 Внешняя среда организаций. 1.4 Классификация организаций. 2. Менеджер в организации 2.1 Особенности управленческого труда. Функции и роли менеджера. 2.2 Разделение труда в управлении: функциональное, структурное, технологическое. 2.3 Линейные и функциональные руководители. 3. Коммуникации в организации 3.1 Процесс коммуникаций. Элементы и этапы процесса коммуникаций. 3.2 Система коммуникаций. 3.3 Барьеры в коммуникациях и способы их устранения. 4. Моделирование ситуаций и разработка управленческих решений. 4.1 Типы организационных решений: запрограммированные и незапрограммированные решения. 4.2 Подходы к принятию решений: интуитивный, основанный на суждениях. 4.3 Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. 4.4 Типы людей. Процесс построения моделей. 5. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента. 5.1 Модель процесса стратегического планирования. 5.2 Миссия и цели организации. Рекомендации их формирования. 5.3 Анализ факторов внешней и внутренней среды. Методики PEST и SWOT-анализа. 5.4 Стратегические альтернативы: анализ и выбор. 6. Организационная структура управления (ОСУ). 6.1 Концепция ОСУ и принципы ее формирования. 6.2 Основы проектирования ОСУ: разделение труда, департаментализация, норма управляемости и делегирование полномочий. 6.3 Типы и виды организационных структур: бюрократические и адаптивные структуры. 6.4 Характеристика, достоинства и недостатки основных видов ОСУ. Условия их применения. 7. Мотивация деятельности в менеджменте. 7.1 Понятие и роль трудовой мотивации. 7.2 Содержательные теории, мотивации и их использование в практике управления. 7.3 Процессуальные теории мотивации и их использование в практике управления. 7.4 Основные методы мотивации. 7.5 Создание систем мотивации. Мотивация и стимулирование труда. 8. Контроль и контроллинг в менеджменте.

- 8.1 Содержание и этапы процесса контроля.
- 8.2 Виды и методы контроля.
- 19
- 8.3 Сущность контроллинга, его функции и задачи. Инструментальные аспекты контроллинга.
- 9. Групповая динамика
- 9.1 Общая характеристика формальных и неформальных организаций.
- 9.2 Формальные рабочие группы и их характеристика.
- 9.3 Причины возникновения неформальных групп и их характеристика.
- 9.4 Повышение эффективности формальных групп.
- 10. Управление конфликтами в организации.
- 10.1 Сущность и типы конфликтов.
- 10.2 Причины конфликтов.
- 10.3 Методы и стили управления конфликтами.
- 11. Власть и партнерство в менеджменте
- 11.1 Содержание категорий власти, полномочия и влияния.
- 11.2 Баланс власти. Власть подчиненных.
- 11.3 Формы власти.
- 11.4 Сущность и содержание партисипативного управления.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

учебным планом не предусмотрено

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

- 10. Принцип, сформулированный А.Файолем, при котором работник получает распоряжения и отчетывается только перед одним непосредственным начальником:
 - 1) единоначалие;
 - 2) департаментализация;
 - 3) управление;
 - 4) делегирование полномочий.
- 11. Менеджер, ответственный за специализированную функцию управления, называется руководителем:
 - 1) линейный;
 - 2) прямой;
 - 3) функциональный;
 - 4) проектный.
- 12. В истории менеджмента выделяют управленческих революций:
 - 1) 6;
 - 2) 10;
 - 3) 5;
 - 4) 8.
- 13. Знаменитый Хотторнский эксперимент проводил:
 - 1) М.П. Фоллет;
 - 2) Э. Мэйо;
 - 3) Р. Оуэн;
 - 4) А. Маслоу.
- 14. Кто из классиков менеджмента впервые разработал принципы управления трудом рабочих:
 - 1) Г. Форд;
 - 2) Э. Мэйо;
 - 3) Ф. Тейлор;
 - 4) Ч. Барнард.
- 22
- 15. Какие из приведенных принципов разработаны А. Файолем:
 - 1) разделение труда;
 - 2) единоначалие;
 - 3) плановое ведение хозяйства;
 - 4) централизация.
- 16. Новая (переходного периода) парадигма управления в РФ включает в себя:
 - 1) переход к полицентрической системе хозяйствования;
 - 2) децентрализация на базе сочетания рыночного и государственного регулирования;
 - 3) ограниченная хозяйственная самостоятельность предприятий, жесткая система связей и распределения между ними;
 - 4) самоуправление организаций негосударственного сектора на принципах открытых, социально-ориентированных систем.
- 17. К принципам управления, соответствующим новой парадигме, относятся:

- 1) лояльность к работающим;
 - 2) этика бизнеса;
 - 3) скалярная цепь;
 - 4) полномочия и ответственность.
18. Дореформенная парадигма управления в РФ включала в себя:
- 1) прямое государственное управление;
 - 2) моноцентрическую систему хозяйствования;
 - 3) управление предприятием государственного сектора на основе сочетания административных и рыночных механизмов;
 - 4) централизацию управления единым народнохозяйственным комплексом.
19. Парадигма управления – это:
- 1) способы изучения рыночного равновесия;
 - 2) совокупность методов анализа организационной эффективности;
 - 3) система взглядов на управление экономикой;
 - 4) концепция организационной структуры управления.
20. Объект управления – это:
- 23
- 1) производственный коллектив;
 - 2) аппарат управления.
21. Внешняя среда делится на среду:
- 1) опосредованного и технологического воздействия;
 - 2) прямого и косвенного воздействия;
 - 3) потребителей и продавцов;
 - 4) немедленного и заторможенного воздействия.
22. Внешняя среда характеризуется:
- 1) взаимосвязанностью факторов и понятностью;
 - 2) сложностью и подвижностью, конкретностью;
 - 3) сложностью и неопределенностью;
 - 4) взаимосвязанностью, сложностью, неопределенностью, подвижностью.
23. Внутренняя среда организации:
- 1) структура, кадры, технология, организационная культура;
 - 2) законы и государственные органы;
 - 3) поставщики трудовых ресурсов, материалов, капитала;
 - 4) потребности.
24. Факторы среды косвенного воздействия:
- 1) поставщики, потребители;
 - 2) состояние экономики, политические факторы;
 - 3) конкуренты, профсоюзы.
25. Организация как система имеет следующие характеристики:
- 1) очень сложная, открытая, временная;
 - 2) очень сложная, закрытая, постоянная;
 - 3) очень сложная, открытая, постоянная;
 - 4) сложная, открытая, постоянная.
26. Анализ внешней среды – это:
- 1) определение демографических тенденций развития;
 - 2) учет действия правительства в деятельности организации;
- 24
- 3) контроль внешних факторов для определения возможностей и угроз для организации;
 - 4) организация работы по анализу рынка сбыта.
27. При системном подходе организация рассматривается как:
- 1) совокупность элементов, взаимосвязанных между собой;
 - 2) развивающаяся, саморегулируемая система;
 - 3) некая целостность, существующая для удовлетворения общественных потребностей;
 - 4) все вышеперечисленное.
28. Объектом изучения в теории управления является:
- 1) организация рабочего места;
 - 2) организация как социальное устройство;
 - 3) деятельность руководителя;
 - 4) процесс управления.
29. С позиций менеджмента цель существования организации заключается:
- 1) в получении прибыли;
 - 2) в удовлетворении определенных общественных потребностей;
 - 3) в снижении издержек;
 - 4) все перечисленные положения верны;
 - 5) все перечисленные положения неверны.

30. Вид собственности, который является наиболее востребованным при рыночной экономике:

- 1) муниципальная;
- 2) государственная;
- 3) индивидуальная;
- 4) частная.

31. Совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой-либо цели, решения, какой-либо задачи на основе принципов разделения труда, разделения обязанностей и иерархической структуры:

- 1) корпорация;
- 2) организация;
- 3) интеграция;
- 4) система.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Open Office

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию

должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности. Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.