Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 29.10.2025 07:34:24
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f5a92ffd20d0ae6e125

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Пугачевский филиал

Утверждаю

Директор Пугачёвского филиала

_____/Семенова О.Н./

«25» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОП. 10 Менеджмент в профессиональной деятельности
Специальность	09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
Квалификация выпускника	специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Форма обучения	Очная

Программа учебной дисциплины **ОП. 10 Менеджмент в профессиональной деятельности** разработана на основе:

– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем;
– примерной рабочей программы учебной дисциплины «**Менеджмент в профессиональной деятельности**»;
– образовательной программы (в дальнейшем - ОП) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем;
– учебного плана по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем;
– рабочей программы воспитания по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

Организация-разработчик: Пугачёвский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Болдумак Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии агротехнических дисциплин
Протокол № 7 от «24» февраля 2026 г.

Председатель цикловой комиссии _____ /Балабекова А. И./

Рекомендовано методическим Советом филиала к использованию в учебном процессе
Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель методического совета _____ /Семенова О. Н./

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете филиала
Протокол № 4 от «25» февраля 2026 г.

Председатель педагогического совета _____ /Семенова О. Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 МЕНЕЖДМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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	Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**48**
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента		**4**	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	1.Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Содержание учебного материала		
Тема 1.2. Организация и ее среда	2.Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел 2. Функции менеджмента		**24/8**	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.1. Цикл менеджмента	3.Цикл менеджмента. Связующие процессы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.2. Функции менеджмента	4.Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Содержание учебного материала		
	5.Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1

Тема 2.3. Планирование и организация деятельности коллектива	**В том числе практических занятий**	4	
	Практическое занятие №1Построение организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие №2Анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	
Тема 2.4. Управление персоналом	**Содержание учебного материала** 6.Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.5. Отбор персонала	**Содержание учебного материала** 7.Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Тема 2.6. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала** 8.Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Содержание учебного материала		
Тема2.7 Мотивация сотрудников.	9.Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие №4Принятие решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.8. Контроль в управлении	10.Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов корректирующие действия.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Раздел .3.Методы управления		**20/12**	
	Содержание учебного материала		

Тема 3.1. Система методов управления.	11.Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Значение психологических методов управления. Личность и её свойства. Социально-психологические отношения.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие №5Изучение 4-хтипов темперамента	2	
	Практическое занятие №6Составление анкеты	2	
	Содержание учебного материала		
Тема.3.2.Деловое общение	12.Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Содержание учебного материала		
Тема.3.3 Управленческое решение	13.Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие №8Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	2	
	Содержание учебного материала		
Тема 3.4 Руководство в организации.	14.Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №9Изучение основных понятий руководства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие №10Разбор производственных ситуаций.	2	
	Всего	**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента:

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, доска магнитно-маркерная 100*180, компьютер Atlon 64x2EE3800, монитор ASUS 21.5" VP228HE TN LED, проектор мультимедийный Benq MW536, DLP,WXGA (1280*800),4000лм,2К:1, 2xHDMI, МФУ Canon i - SENSYS MF 4018, плакаты

.3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основная литература

Электронно-библиотечная система:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139996

2. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1937176

3. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/01944-3. - ISBN 978-5-369-01944-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2085098

4. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1865357

3.2.2. Дополнительная литература:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.- Москва: Проспект, 2020.-64 с.ISBN 978-5-392-31931-2
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая – четвертая. – Москва: Проспект, 2020.-736 с.ISBN 978-5-392-31960-2
3. Земельный кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, 2020. – 272 с. ISBN 978-5-392-31914-5
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. - Москва: Проспект, 2020.-752 с.ISBN 978-5-392-31899-5

3.2.3 Дополнительные источники

1. Базовые документы, регулирующие правовые основы российской законодательной системы [Электронный ресурс].- URL: http://www.consultant.ru
2. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - URL: http:// www.garant.ru

3. Федеральные нормативные правовые акты, законодательные документы РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.kodeks.ru/

4. Электронно-библиотечная система «Лань» – URL: https://e.lanbook.com/

5. Электронно-библиотечная система «Знаниум» – URL: https://znanium.com/

6. Научная электронная библиотека «eLibrary» – URL: https://elibra ry.ru/

3.2.4. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

Лицензионное программное обеспечение:

1) **«Р7-Офис»**. Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. с ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов (с 01.01.2023, бессрочно).

2) **Kaspersky Endpoint Security** (антивирусное программное обеспечение). Договор № 6- 441/2025/КСП-170 от 22.12.2025 г. с ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов (01.01.2026 - 31.12.2026).

3) **Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».** Договор № С-4485/223-018 от 28.01.2026 г. с ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов (01 января - 30 июня 2026 года).

4) **Справочная Правовая Система Консультант Плюс**. Договор № 26-162/223-019 от 28.01.2026 г. с ООО «Принцип», г. Саратов (01 января - 30 июня 2026 года)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе	– умение использовать нормативные документы при рассмотрении/ разрешении проблемных ситуаций; – умение синтезировать, анализировать, обобщать материал, применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, а также позволяющие оценивать и диагностировать умения интегрировать знания из различных областей, аргументировать собственную точку зрения. -знание профессиональной терминологии; – знание основных положений изученной дисциплины, понимание закономерностей, взаимосвязей изучаемой дисциплины с другими предметами и областями; – владение междисциплинарным, комплексным знанием; – осмысление изучаемого материала (студенты могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию); – способность объяснить изученный материал как с использованием профессиональной терминологии, так и в простой форме (полнота/глубина материала, изложение собственных мыслей, умение пользоваться нормативными источниками, объяснять их содержание) – владение речевой культуры (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи примерами, и т.д.); – аргументированность, четкость, полнота, структурированность и логичность ответов на вопросы.	– оценка результатов выполнения практических работ, решения практикоориентированных задач/заданий, рассмотрения проблемных ситуаций -специальная беседа (собеседование) преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенной теме, проблеме; – средство контроля в виде стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить знания; – терминологический диктант; – опрос (устный/письменный); – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса (дискуссия), проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения **Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)**
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда		

Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения		