

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФБФУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.05.2026 10:01:58
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

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»
Финансово-технологический колледж**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|--|
| Дисциплина | ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности |
| Специальность | 09.02.07 Информационные системы и программирование |
| Квалификация выпускника | Специалист по информационным системам |
| Срок получения СПО | 3 года 10 месяцев |
| Форма обучения | Очная |

Саратов 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1547 и примерной основной образовательной программы по специальности.

Организация-разработчик: Финансово-технологический колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Перфилова Анастасия Владимировна, преподаватель колледжа.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии естественнонаучных и экономических дисциплин и модулей, протокол № 8 от «12» мая 2025 года.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа, протокол № 6 от «13» мая 2025 года.

Рекомендована методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование протокол № 6 от «13» мая 2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | | | |
|-----------|---|-----------------------------|-------------------------------|-----------|
| 1. | ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ | ПРОГРАММЫ | УЧЕБНОЙ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ | И | СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ | 7 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ | ПРОГРАММЫ | УЧЕБНОЙ | 11 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ | | 13 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2 Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 5.7. Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общая учебная нагрузка обучающегося: 50 часов,
в том числе:

объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Общая учебная нагрузка обучающегося | 50 |
| объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 46 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | 32 |
| практические занятия | 14 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | 10 | | ОК 01, ОК 0 2, ОК 04, ОК 05, ОК0 9 ПК 2.4, ПК 5.7, |
| | Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. | 2 | 1 | |
| | Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | 2 | 1 | |
| | Практическое занятие №1 Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда | 4 | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся №1 Доклад на тему: Особенности японского стиля управления. Особенности американского стиля управления. Особенности российского стиля управления. Особенности женского стиля управления. Особенности мужского | 2 | 3 | |
| Тема 2. Основные функции менеджмента | Содержание учебного материала | 10 | | |
| | Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. | 2 | 1 | |
| | Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса | 4 | 1 | |
| | Практическое занятие №2 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов. | 4 | 2 | |
| Тема 3. Основы управления персоналом | Содержание учебного материала | 18 | | |
| | Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. | 4 | 1 | |

| | | | | |
|--|---|-----------|---|--|
| | Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников | 6 | 1 | ОК 01, ОК 0 2, ОК 04, ОК 05, ОК0 9 ПК 2.4, ПК 5.7, |
| | Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений | 4 | 2 | |
| | Практическое занятие №4 Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации. | 2 | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся №2 Доклад на тему: Особенности мотивации персонала в России. Нестандартные пути мотивации персонала на примере предприятий. Принципы грамотного делегирования полномочий. | 2 | 3 | |
| | Содержание учебного материала | 10 | | |
| Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. | 6 | 1 | |
| | Практическое занятие №5 Составление плана деловой беседы с заказчиком | 4 | 2 | |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | | 2 | | |
| Итого по дисциплине: | | 50 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: Рабочее место преподавателя;

рабочие места обучающихся.

Компьютеры: AMD A8-9600/ 4Gb DDR4/ 480Gb SSD-11 шт., проектор, интерактивная доска, телевизор, принтер, акустические колонки.

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», обеспечены контентной фильтрацией, специализированным программным обеспечением

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания

1. Менеджмент : учебно-методическое пособие / П. М. Шейхова, Г. К. Алемсегова, Д. Г. Имашова, Д. Г. Валиева. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2024. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/439274>

2. Менеджмент информационного контента : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2205415>

Дополнительные учебные издания

3. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085534>

4. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы; <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 7 семестра: выполнение комплексного задания</p> |

кредитования;
-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
-презентовать бизнес-идею;
-определять источники финансирования.

Знать:

-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.