

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 13.04.2026 10:25:44

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА 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./

«12» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности
Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация выпускника	программист
Нормативный срок обучения	3 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Форма обучения	Очная

Программа учебной дисциплины **ОП. 12 Менеджмент в профессиональной деятельности** разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины **«Менеджмент в профессиональной деятельности»**;
- образовательной программы (в дальнейшем - ОП) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- учебного плана по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- рабочей программы воспитания по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

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 мелиоративных и землеустроительных дисциплин

Протокол № 6 от «11» января 2024г.

Председатель цикловой комиссии

/Янгальчина И. А./

Рекомендовано методическим Советом филиала к использованию в учебном процессе
Протокол № 4 от «12» января 2024 г.

Председатель методического совета

/Семенова О. Н./

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете филиала
Протокол № 4 от «12» января 2024 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.12 МЕНЕДЖМЕНТ 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 11.1	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) -5 семестр	-

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 11.1
	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 11.1
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 11.1
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 11.1
	Содержание учебного материала		
Тема 2.3. Планирование и организация деятельности	5.Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1

коллектива	В том числе практических занятий		4	
		Практическое занятие №1 Построение организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1
		Практическое занятие №2 Анализ 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 11.1	
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 11.1	
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 11.1	
	Содержание учебного материала			
Тема 2.7 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 11.1	
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие №3 Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1	
	Практическое занятие №4 Принятие 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 11.1	
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 11.1
	В том числе практических занятий	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1
	Практическое занятие №5 Изучение 4-х типов темперамента	2	
	Практическое занятие №6 Составление 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 11.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7 Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1
	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 11.1
	В том числе практических занятий	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1
	Практическое занятие №8 Разбор 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 11.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №9 Изучение основных понятий руководства.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 11.1
	Практическое занятие №10 Разбор производственных ситуаций.	2	
	Всего		48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента», оснащенный:

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. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ Современная информационная система, предоставляющая российским и зарубежным ученым различные возможности в поиске информации по: прожиточному

уровню в России, минимальной зарплате в России, медианой зарплате, социальному контракту, социальным пособиям. <https://mintrud.gov.ru/>

2. Сайт Национальной ассоциации управления проектами "СОВНЕТ" Сайт содержит информацию о новостях, публикациях, обучении в области управления проектами, аннотации номеров журнала "Вестник проектного управления. <https://sovnet.ru/tasks>

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»** Предоставление неисключительных прав на программное обеспечение «Р7-Офис». Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. Срок действия договора: с 01.01.2023 г. Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.

2. **Kaspersky Endpoint Security** (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-1128/2023/КСП-107 от 11.12.2023 г. Срок действия договора: 01.01.2024– 31.12.2024 г.

3. **Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:** Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов. Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 24-123/223-056 от 01.02.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 31 декабря 2024 года.

4. **Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ».** Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3951/223-024 от 09.01.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 30 ноября 2024 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>Методы и этапы принятия решений</p> <p>Технологии и инструменты построения карьеры</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>Основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>Принципы делового общения в коллективе</p>	<p>– умение использовать нормативные документы при рассмотрении/разрешении проблемных ситуаций;</p> <p>– 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.</p> <p>-знание профессиональной терминологии;</p> <p>– знание основных положений изученной дисциплины, понимание закономерностей, взаимосвязей изучаемой дисциплины с другими предметами и областями;</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в форме тестирования</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Управлять рисками и конфликтами</p> <p>Принимать обоснованные решения</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Применять информационные технологии в сфере управления производством</p> <p>Строить систему мотивации труда</p> <p>Управлять конфликтами;</p> <p>Владеть этикой делового общения</p>	<p>– владение междисциплинарным, комплексным знанием;</p> <p>– осмысление изучаемого материала (студенты могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию);</p> <p>– 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)</p> <p>– владение речевой культуры (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи примерами, и т.д.);</p> <p>– аргументированность, четкость, полнота, структурированность и логичность ответов на вопросы.</p>	

