***Приложение I.24***

***к программе СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование»***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 15. УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

**2022**

**Составитель:**

**Леонтьева Вера Александровна, преподаватель ГБПОУ УКРТБ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |
| --- |
| Управление производственным предприятием |

*наименование дисциплины*

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Управление производственным предприятием» относится к общепрофессиональному циклу.

Дисциплина введена за счет часов вариативной части с целью расширения основного вида деятельности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Изучение дисциплины поможет в освоении компетенции «ИТ- решения для бизнеса на платформе 1С:Предприятие» и подготовке к сдаче демонстрационного экзамена.

**1.2****. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01,  ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 | Распознавать задачу и/или проблему в управлении производственным предприятием; анализировать проблему управления и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи в области управления предприятием, в т.ч. человеческими ресурсами;  составить план действия; определить необходимые ресурсы, в т.ч. человеческие;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника;  структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Последовательные действия, которые обеспечивают необходимое состояние или изменение состояния управляемого объекта; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  правила оформления документов и построения устных сообщений;  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 64 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 64 |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | 64 |
| в том числе: | |
| - теоретическое обучение | 40 |
| - лабораторные работы (если предусмотрено) | - |
| - практические занятия (если предусмотрено) | 20 |
| - курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| - самостоятельная работа[[1]](#footnote-1) | 4 |
| - промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | - |

**2.2. Тематические план и содержание учебной дисциплины «Основы алгоритмизации и программирования»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 семестр** | | | | | |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1.** | **Функции управления** | | | **8** |  |
| **Тема 1.1.**  **Сущность управления предприятием** | **Содержание** | | | **2** | ОК 1, ОК2 |
| Понятие и функции управления. Управленческий цикл. | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.15-18, [2] стр.42-45 | | | |
| **Тема 1.2**  **Структура управления предприятием** | **Содержание** | | | **4** | ОК 1, ОК2 |
| Виды организационных структур. Линейная организационная структура, линейно-функциональная структура, матричная и штабные структуры. | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.24-32, [2] стр.92-94 | | | |
| **Практическое занятие** | | | 2 |
| 1 | Виды организационных структур | |
| **Тема 1.3**  **Системный подход** | **Содержание** | | | **2** | ОК 1, ОК2 |
| Содержание системного подхода. Классификация элементов предприятия | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.33-36, [2] стр.89-91 | | | |
| **Раздел 2.** | **Роль информации в реализации процессов управления** | | | **6** |  |
| **Тема 2.1**  **Информационный ресурс системы управления** | **Содержание** | | | **4** | ОК 1, ОК2 |
| Понятие информационных ресурсов. Характеристика информационных потоков. Показатели: количественные и качественные. | | | 4 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.41-50, [3] стр.181-194 | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | 2 |
| Сравнительный анализ показателей | | |
| **Тема 2.2**  **Информация на уровнях управления предприятием** | **Содержание** | | | **2** |  |
| Уровни управления предприятием: операционный, функциональный, стратегический. Обмен информацией между уровнями | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.55-60 | | | |
| Домашнее задание: Работа с конспектом лекции | | | |  |
| **Раздел 3.** | **Управленческий учет** | | | **46** |  |
| **Тема 3.1**  **Управленческий учет** | **Содержание** | | | **2** |  |
| Основы системы управления предприятием. Место управленческого учета в системе управления предприятием. | | | **2** |
| Домашнее задание: [1] стр.93-99 | | | |
| **Тема 3.2**  **Управление расчетами** | **Содержание** | | | **2** | ОК 1, ОК2 |
| **Управление денежными средствами. Принцы организации системы управления расчетами** | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр. 168-174, [3] стр.176-191 | | | |
| **Тема 3.3**  **Управление персоналом** | **Содержание** | | | **42** | ОК 1, ОК 2,  ОК 4, ОК 5,  ОК 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
| Управление человеческими ресурсами предприятия | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [1] стр.179-181, [3] стр.158-176 | | | |
| Процедуры и методы общения | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [2] стр.247-252 | | | |
| Штатная численность | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы [3] стр.156-158 | | | |
| Понятие и виды трудовых договоров | | | 2 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы[3] стр.127-131 | | | |
| Место трудового права в управленческом учете | | | 4 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы[3] стр.158-176 | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | 2 |
| Решение ситуационных задач | | |  |
| Виды оплаты труда | | | 6 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы[3] стр.176-191 | | | |
| Документирование управления персоналом | | | 4 |
| Домашнее задание: Чтение и анализ литературы[3] стр.23-32 | | |  |
| **Практические занятия** | | | 18 |
| 2 | | Процедуры и методы общения: наблюдение и сбор информации |
| 3 | | Создание структуры предприятия, штатного расписания |
| 4 | | Создание базы соискателей |
| 5 | | Документирование приема на работу |
| 6 | | Начисление заработной платы |
| 7 | | Документирование процесса управления, табель учета. |
| 8 | | Документирование увольнения, расчет при увольнении. |  |
| 9 | | Создание отчетов |  |
|  | 10 | | Создание отчетов |  |  |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | | | | **-** |  |
| **Всего:** | | | | **64** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории программирования и баз данных.

Оборудование лаборатории:

1 интерактивная доска, 1 интерактивный комплекс, 1 маркерная доска (флип-чарт), 1 проектор, 1 полотно для проектора, 22 кресла на колесиках, 8 стульев на ножках, 4 металлических шкафа, 1 огнетушитель, 1 роутер.

Технические средства обучения:

17 ПК, 17 мониторов philips, 17 мониторов dell, 1 сервер, 1 многофункциональное устройство, 17 источников бесперебойного питания, 17 телефонов samsung, 17 телефонов iphone, 2 ноутбука, 16 ученических столов, 1 преподаваетельский стол, 17 клавиатур, 17 манипуляторов мышь.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Управленчески й учет/ Д.В. Завьялкин, Е.В. Гаврилова, И.Б. Пальчиков, М., ООО «1С-Паблишинг», 2019.

2. Коршунова Е.Д., Попова О.В., Дорожкин И.Н. Экономика, Организация и управление производственным предприятием. (Среднее профессиональное образование).Учебник - М.: ИНФРА-М, 2019.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом Учебник - М.: ИНФРА-М, 2019.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №-197-ФЗ (в редакции от 02.08.2019г.)

Интернет ресурсы:

1. Система федеральных образовательных порталов Информационно-коммуникационные технологии в образовании. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> (2003-2022)

3. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс] – режим доступа: http://znanium.com/ (2002-2022)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ учебнойДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** | | |
| - распознавать задачу и/или проблему в управлении производственным предприятием | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Наблюдение за выполнением практических заданий № 1-10.  Оценка выполнения практических заданий № 1-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - анализировать проблему управления и выделять её составные части | Наблюдение за выполнением практических заданий № 1-10.  Оценка выполнения практических заданий № 1-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - определять этапы решения задачи | Наблюдение за выполнением практических заданий № 1-10.  Оценка выполнения практических заданий № 1-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи в области управления предприятием, в т.ч. человеческими ресурсами; | Наблюдение за выполнением практических заданий № 1-10.  Оценка выполнения практических заданий № 1-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - составить план действия; определить необходимые ресурсы | Наблюдение за выполнением практических заданий № 1-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - выделять наиболее значимое в перечне информации | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - оформлять результаты поиска | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - организовывать работу коллектива и команды; | Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| - использовать современное программное обеспечение | Наблюдение за выполнением практических заданий № 2-10.  Оценка выполнения практических заданий № 2-10  Выполнение индивидуальных заданий различной сложности |
| **Знания:** |  |
| - Последовательные действия, которые обеспечивают необходимое состояние или изменение состояния управляемого объекта | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 1-10 |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте | Опрос по теме 2.1 |
| - структуру плана для решения задач | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |
| - порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |
| - приемы структурирования информации | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |
| - формат оформления результатов поиска информации | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |
| - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности | Опрос по темам 3.2-3.3 |
| - правила оформления документов и построения устных сообщений | Опрос по темам 3.2-3.3 |
| - современные средства и устройства информатизации | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |
| - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |  | Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2-10 |

Приложение 1

Обязательное

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Личностные**  **результаты** | **Содержание урока (тема, тип урока, воспитательные задачи)** | **Способ организации деятельности** | **Продукт деятельности** | **Оценка процесса формирования ЛР** |
| ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации  ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм  ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | **Тема:** Управление персоналом (42 ч.)  **Тип урока:** изучения и первичного закрепления новых знаний и способов деятельности (семинар)  **Воспитательная задача:**  - формирование навыков работать в команде;  - формирование навыков изучения нормативной документации;  - побуждение студентов соблюдать правила общения;  - формирование мотивации к проявлению деловых качеств личности, | Семинар на тему: «Место рудового права в управленческом учете»  Каждый участник готовит презентацию по заявленной цели | Эмоционально окрашенные творческие решения проблем, новые предложения | - умение работать в команде  - навыки анализа и интерпретации информации из различных источников  - умение использовать нормативно-правовые документы  - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с  обучающимися |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. [↑](#footnote-ref-1)