



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

---

# **МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению самостоятельной работы**

*для специальности*

*09.02.07 Информационные системы и программирование*

*(квалификация - разработчик веб и мультимедийных приложений)*

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ОП.11 Менеджмент в профессиональной деятельности

Разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж Синергия»

Составитель:  
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

## Пояснительная записка

Самостоятельная работа - это учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы и имеет различные виды: подготовка рефератов, докладов по изучаемым темам, выполнение практических заданий, подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа направлена на умение работать с источниками, литературой и подготавливает обучающихся к публичным выступлениям.

Дисциплина ОП.11. Менеджмент в профессиональной деятельности является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**

### **уметь:**

У<sub>1</sub> - использовать современные технологии менеджмента;

У<sub>2</sub> - организовывать работу подчиненных;

У<sub>3</sub> - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У<sub>4</sub> - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

### **знать:**

З<sub>1</sub> - функции, виды и психологию менеджмента;

З<sub>2</sub> – основы организации работы коллектива исполнителей;

З<sub>3</sub> – принципы делового общения в коллективе;

З<sub>4</sub> – поведение в конфликтных ситуациях.

С целью овладения **общими компетенциями** (ОК):

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, *предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;*<sup>1</sup>

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

---

<sup>1</sup> Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

ОК 07. *Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;*

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

**и профессиональной компетенцией (ПК):**

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 5.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.1. Разрабатывать техническое задание на веб-приложение в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.2. Разрабатывать веб-приложение в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.4. Осуществлять техническое сопровождение и восстановление веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.5. Производить тестирование разработанного веб приложения.

ПК 9.6. Размещать веб приложения в сети в соответствии с техническим заданием.

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.8. Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.

ПК 9.9. Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

# 1. Требования к оформлению самостоятельной работы

## 1.1. Правила подготовки докладов

Работу по подготовке доклада можно подразделить на две основные фазы:

- *докоммуникативную* - планирование и подготовку доклада;

- *коммуникативную* - практическая реализация доклада.

В *докоммуникативной* фазе необходимо учитывать три фактора:

Во-первых, **тему и цель выступления**, которые обычно задаются преподавателем. В этом случае студенту необходимо ее конкретизировать и уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;

Во-вторых, **участников коммуникации и аудиторию**, которые также не выбираются выступающим, как правило, это учебная группа и учебная аудитория.

В-третьих, **условия: место и время.**

### Требования к докладу

**1. Тема доклада** должна быть конкретизирована, интересна, понятна для аудитории. Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон. *Это и есть применение системного анализа на практике.*

*Необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время, удовлетворив запросы слушателей.*

### Структура доклада

1. Введение, в котором докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.

2. Стержневая идея.

3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.

4. Заключение, в которой подводятся итоги.

### *Примерное распределение времени:*

Введение и стержневая идея – 10-15%

Основная часть – 60-65%

Заключение – 20-30%

Вступление необходимо в каждом докладе. Его структура включает в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.

2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей.

3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление

достаточно продолжительное.

*Цель введения* – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Способы привлечения внимания:

- дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изложения;
- обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;
- начать с исторического вопроса;
- начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.

*Стержневая идея* – основная цель выступления

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- дать историческую справку;
- дать определение основных терминов;
- взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с темой (при необходимости);
- указать важность темы для слушателей или для сегодняшних событий в мире/стране/истории.

Начинать доклад можно одним из следующих способов:

- сообщение темы и основных ее вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;
- прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы или примеров, которые знает аудитория;
- **формулировка основной мысли доклада;**
- выражение своего отношения к изложенному.

**Во время своего доклада:**

1. Стремитесь к свободному изложению, без постоянного подглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что он не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет никакой необходимости.

## 1.2. Как правильно составить презентацию

### 1. План презентации проекта

Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

1. Титульная страница (первый слайд);
2. Введение;
3. Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
4. Заключение.

### 2. Оформление презентации

Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.

Если выбрали для **заголовков** синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Cambria. Выбрали для основного текста **шрифт** «Calibri», на всех слайдах придётся использовать его.

Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много).

Не увлекайтесь чрезмерным выделением **жирностью**, *курсивом* и цветным текстом.

#### 3. Цвет фона презентации

Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – **белый** (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка).

#### Небольшой тест!

Сравните эти три примера, нажав на первую картинку и прокрутив стрелочками на клавиатуре:

### 4. Оформляем титульный (первый) слайд

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

- Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
- Тему доклада (название);
- Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
- Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим-то руководством);
- Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

### Титульный слайд по ГОСТу

Если же вам нужно максимально приблизиться к ГОСТ 7.32-2001, то учтите следующую информацию из него:

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации-исполнителя;
- наименование работы;
- должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей организации-исполнителя, руководителей работы.

## **5. Размер шрифта в презентации**

**Размер шрифта для заголовка слайда** должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше.

**Размер шрифта для основного текста** лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

**Менее важный материал (дополнения и примечания)** можно оформить шрифтом от 20 до 24.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

## **6. Изображения в презентации**

Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.)

Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом

## **7. Финальный слайд**

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!



## **Самостоятельная работа по теме**

### **Тема 1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности**

*Время выполнения – 4 часа*

#### **Вид работы:**

1. Подготовить сообщения/или доклады с использованием презентаций по теме (на выбор) в соответствии с рекомендациями на стр.4-7:

1. Особенности американского менеджмента
2. Особенности немецкого менеджмента
3. Особенности японского менеджмента

2. Прочитать стр. 48-56 [2] и составить конспект «Типы организационных структур»

3. Проанализировать SWOT-анализ 3х предприятий региона на официальных сайтах.

!!!. Применять цикл менеджмента в течение 21 дня, ежедневно отчитываясь перед преподавателем

## **Самостоятельная работа по теме**

### **Тема 2. Организация работы коллектива исполнителей**

*Время выполнения – 3 часа*

#### **Виды работ:**

1. Подготовить сообщения/или доклады по теме (на выбор) с использованием презентаций в соответствии с рекомендациями на стр.4-7:

1. Административные методы управления
2. Экономические методы управления
3. Социально-психологические методы управления
4. Коучинг
5. Индивидуально-типологические особенности личности
6. Стили управления
7. Теории мотивации

2. Придумать по одному примеру на каждый фактор нематериальной мотивации

3. Используя ресурсы Интернета, подобрать 3 примера производственных конфликтных ситуаций.

**Самостоятельная работа  
по теме  
Тема 3. Принципы делового общения в коллективе**

*Время выполнения – 3 часа*

**Виды работ:**

1. Наблюдение за ведением бесед по Центральному телевидению  
Во время просмотра обратить внимание на: жесты, мимику, позы.
2. Составить план деловой беседы.
3. Подготовка к практическому занятию № 8 «Самоменеджмент. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя»:
  - Используя ресурсы Интернета, подобрать материал по тайм-менеджменту и дресс-коду.

**Самостоятельная работа  
по теме  
Тема 4. Управление персоналом как составляющая управленческой  
деятельности**

*Время выполнения – 4 часа*

**Виды работ:**

1. Составить резюме
2. Подготовка к практическому занятию № 10 «Сущность найма на работу»:
  - Используя ресурсы Интернета, подобрать материал о вакансиях по специальности в свое и соседних регионах.
  - Используя ресурсы Интернета, подобрать материал о требованиях к специалистам в Москве, Якутске и 2-3х регионах.
3. Составить план развития личной карьеры на 5 лет (по материалам учебного занятия)

## Литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 29.06.2023).

2. Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 29.06.2023).

3. Каменнова М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16845-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531881> (дата обращения: 29.06.2023).

4. Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 29.06.2023).

5. Лопарев А. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13832-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515208> (дата обращения: 29.06.2023).

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315> (дата обращения: 29.06.2023).

7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531005> (дата обращения: 29.06.2023).

### **Дополнительная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Бизнес-этика. – М.: «Дашков и К». 2009.
2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие для студентов СПО. – М: КНОРУС. 2012.

### **Интернет-ресурсы**

1. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу: [Электронный ресурс]. URL <http://e-managment.newmail.ru/>
2. Менеджмент как он есть: [Электронный ресурс]. URL <http://www.garant.samara.ru/press/ok/ok002/32-1.htm./>
3. Управление персоналом и регулярный менеджмент: [Электронный ресурс]. URL <http://http://www.job-toda.ru/issue2/s05-00-3.htm/>

# **МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению самостоятельной работы**

*для специальности*

*09.02.07 Информационные системы и программирование*

*(квалификация - разработчик веб и мультимедийных приложений)*