

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация выпускника	Программист
Форма обучения	очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Пименова Наталья Николаевна, преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация - Программист).

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация - Программист). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК/ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 11.1	<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 кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	В форме практической подготовки
Объём образовательной программы по учебной дисциплине	38	10
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	30	-
в том числе:		
лекции, уроки	20	-
практические занятия (если предусмотрено)	6	6
контрольная работа	4	-
Консультации	2	1
Самостоятельная работа	2	1
Промежуточная аттестация проводится в форме: 7 семестр - дифференцированного зачета	4	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	-
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	-
Тема 2 Организация как объект управления	Содержание учебного материала	2	-
	Организация как объект управления. Миссия организации. Цели организации. Иерархия целей. Критерии эффективности целей. Внешняя и внутренняя среда организации	2	-
Тема 3 Функции менеджмента. Внутрифирменное планирование	Содержание учебного материала	4	-
	Характеристика и состав функций менеджмента. Планирование: задачи, принципы, виды. Процесс планирования. Стадии планирования. Бизнес-планирование. Порядок презентации бизнес-плана. Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Кредитные банковские продукты.	2	-
	Практическое занятие № 1: Разработка и презентация бизнес-плана. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	2	2
Тема 4 Организационные структуры управления предприятием	Содержание учебного материала	2	-
	Организация – основная функция менеджмента. Характеристика организационных структур управления предприятием. Типы построения структуры аппарата управления. Современные тенденции в использовании организационных структур.	2	-
Тема 5 Контроль и функция мотивации в менеджменте	Содержание учебного материала	4	-
	Контроль, его место и значение в ряду функций управления. Функции контроля. Виды контроля. Этапы процесса контроля. Характеристики эффективного организационного контроля. Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Модель мотивации.	2	-

	Современные теории мотивации. Факторы эффективности мотивации.		
	Контрольная работа № 1	2	-
Тема 6 Управленческие решения	Содержание учебного материала	3	-
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к управленческим решениям, условия и этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Уровни и методы принятия управленческих решений. Принципы повышения эффективности и результативности принятия управленческих решений.	2	-
	Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений Построение системы мотивации труда.	1	1
Тема 7 Психология менеджмента	Содержание учебного материала	2	-
	Понятие о психике. Личность и ее структура. Характеристика и состав методов управления. Психологические методы. Психологические свойства личности. Психологические аспекты малых групп и коллективов, классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Власть и лидерство. Понятие имиджа его составляющие компоненты.	2	-
Тема 8 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	3	-
	Конфликты: понятие, структура, значение. Виды, причины и последствия конфликтов. Методы разрешения и предупреждения конфликтов. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Виды стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	-
	Практическое занятие № 3 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.	1	1
Тема 9 Этика делового общения	Содержание учебного материала	3	-
	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Деловые встречи, деловые беседы, совещания	2	-
	Практическое занятие № 4 Составление плана деловой беседы с заказчиком	1	1
Тема 10	Содержание учебного материала	5	-

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Технология и инструменты построения карьеры в сфере информационных систем и программирования. Планирование работы менеджера. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий труда. Стили управления в сфере информационных систем и программирования.	2	-
	Практическое занятие № 5 Разработка личного плана профессионального и личностного развития. Организация работы коллектива и команды. Применение информационных технологий в управлении производством	1	1
	Контрольная работа № 2	2	-
Консультации¹		2	1
Самостоятельная работа обучающихся – Проработка конспекта лекций и учебной литературы; – Решение проблемных ситуаций; – Составление схем, таблиц; – Подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, к дифференцированному зачету		2	1
Промежуточная аттестация обучающихся		4	2
Всего		38	10

¹ Количество часов выбирается из учебного плана

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; схемы, таблицы, презентации и др.

Технические средства обучения: проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные в примерной основной образовательной программе(ПООП)

Основные источники:

- 1 Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: ОИЦ «Академия», 2019
- 2 Казначеевская, Г. В. Менеджмент [Текст]: учебник / Г. В. Казначеевская.- Ростов н/Д:Феникс, 2021. –429 с.

Дополнительные источники:

- 1 Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
- 2 Управление персоналом [Текст]/Учредитель ООО журнал «Управление персоналом», 2017-2020

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>З 1 Функции, виды и психологию менеджмента</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – дает определение основных понятий менеджмента; – перечисление основных этапов становления менеджмента; – раскрытие содержания основных функций менеджмента; – раскрытие особенностей психологии менеджмента 	<ul style="list-style-type: none"> – опрос обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный, групповой); – активная работа на учебном занятии; – самостоятельная подготовка материала (рефераты, доклады, сообщения); – выполнение контрольных, практических, тестовых, проверочных, и других работ; – дифференцированный зачет.
<p>З 2 Методы и этапы принятия решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дает понятие «управленческое решение»; – перечисление требований к принятию эффективных управленческих решений; – раскрытие сущности основных этапов принятия управленческих решений 	
<p>З 3 Технологии и инструменты построения карьеры</p>	<ul style="list-style-type: none"> – перечисляет документы для портфолио карьерного продвижения; – объясняет технологии эффективной самопрезентации; – дает определение понятиям «карьерограмма», «карта карьеры»; – объясняет сущность методов построения карьеры 	
<p>З 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – дает понятие коллектива; – перечисляет функции коллектива; – различает виды коллективов; – объясняет факторы, влияющие на эффективность работы 	

	коллектива	
3 5 Основы организации работы коллектива исполнителей	<ul style="list-style-type: none"> – называет современные технологии управления подразделением организации; – объясняет основы организации и планирования деятельности подразделения; – понимает характер взаимодействия с другими подразделениями; – перечисляет функциональные обязанности работников и руководителей; 	
3 6 Принципы делового общения в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> – перечисляет и объясняет особенности, структуру и функции делового общения; – объясняет основные формы и правила эффективного делового общения; – называет основные формы психологического воздействия, признаки манипулирования в деловом общении и меры по его нейтрализации. 	
37 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	<ul style="list-style-type: none"> – дает понятие «предпринимательская деятельность»; – перечисляет виды предпринимательской деятельности и дает им характеристику; – объясняет значение бизнес-планирования в предпринимательской деятельности; – называет и объясняет виды бизнес-планов; – перечисляет и рассказывает 	

	<p>содержание основных разделов бизнес-плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечисляет кредитные банковские продукты. 	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>У 1 Управлять рисками и конфликтами</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет пути и возможности обеспечения устойчивости организации, ее способности противостоять неблагоприятным ситуациям. 	
<p>У 2 Принимать обоснованные решения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор методов диагностики, решения управленческих проблем; – использование различных методов управления организацией 	
<p>У 3 Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выстраивает траекторию своего профессионального роста и личностного развития в соответствии со своими индивидуальными особенностями 	
<p>У 4 Применять информационные технологии в сфере управления производством</p>	<ul style="list-style-type: none"> – внедряет информационные технологии с целью повышения качества системы управления организацией 	
<p>У 5 Строить систему мотивации труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывает программу стимулирования работников, направленную на улучшение трудоспособности работников, привлечение квалифицированных специалистов и их удержание 	
<p>У 6 Управлять конфликтами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – при возникновении любого конфликта выбирает тактику поведения, не 	

	разрушающую совместную деятельность и отношения между людьми	
У 7 Владеть этикой делового общения	<ul style="list-style-type: none"> – выбирает тактику поведения при деловом общении с партнерами разного пола и возраста, сотрудниками, начальниками, клиентами и др. для организации эффективного взаимодействия и избегания неконструктивных конфликтов; – использует правила организации разных форм формального и неформального делового общения 	
У 8 Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – умеет работать в команде, находить подход к собеседнику даже в сложных ситуациях, добиваться его расположения, налаживать доброжелательные отношения 	
У 9 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	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывает бизнес-план; – владеет навыками проведения презентации бизнес-плана. 	
«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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	15.10.24 15:03 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	15.10.24 15:21 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	15.10.24 15:25 (MSK)	Простая подпись