

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	Специалист по информационным системам
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

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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 - Специалист по информационным системам).

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 - Специалист по информационным системам). 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 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управлять рисками и конфликтами</li> <li>– Принимать обоснованные решения</li> <li>– Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>– Применять информационные технологии в сфере управления производством</li> <li>– Строить систему мотивации труда</li> <li>– Управлять конфликтами;</li> <li>– Владеть этикой делового общения</li> <li>– Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>– Методы и этапы принятия решений</li> <li>– Технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>– Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>– Основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>– Принципы делового общения в коллективе</li> <li>– Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</li> </ul>

## 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	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	30	
в том числе:		
лекции, уроки	20	
практические занятия (если предусмотрено)	6	-
контрольная работа	4	
Консультации	2	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация проводится в форме: 7 семестр - дифференцированного зачета	4	-

## 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
<b>Тема 1</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
<b>Тема 2</b> <b>Организация как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Организация как объект управления. Миссия организации. Цели организации. Иерархия целей. Критерии эффективности целей. Внешняя и внутренняя среда организации	2	
<b>Тема 3</b> <b>Функции менеджмента.</b> <b>Внутрифирменное планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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	
	<b>Практическое занятие № 1:</b> Разработка и презентация бизнес-плана. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	2	-
<b>Тема 4</b> <b>Организационные структуры управления предприятием</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Организация – основная функция менеджмента. Характеристика организационных структур управления предприятием. Типы построения структуры аппарата управления. Современные тенденции в использовании организационных структур.	2	
<b>Тема 5</b> <b>Контроль и функция мотивации в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Контроль, его место и значение в ряду функций управления. Функции контроля. Виды контроля. Этапы процесса контроля. Характеристики эффективного организационного контроля.	2	

<b>менеджменте</b>	Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Модель мотивации. Современные теории мотивации. Факторы эффективности мотивации.		
	<b>Контрольная работа № 1</b>	2	
<b>Тема 6 Управленческие решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений Построение системы мотивации труда.	1	-
<b>Тема 7 Психология менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
<b>Тема 8 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации.	1	-
<b>Тема 9 Этика делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	



	Деловые встречи, деловые беседы, совещания		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление плана деловой беседы с заказчиком	1	-
<b>Тема 10</b> <b>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	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	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Разработка личного плана профессионального и личностного развития. Организация работы коллектива и команды. Применение информационных технологий в управлении производством	1	-
	<b>Контрольная работа № 2</b>	2	
	<b>Консультации<sup>1</sup></b>	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – Проработка конспекта лекций и учебной литературы; – Выполнение проблемных ситуаций; – Составление схем, таблиц; – Подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, к дифференцированному зачету		2	-
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>		4	-
<b>Всего</b>		<b>38</b>	-

<sup>1</sup> 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», 2020
- 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», 2017-2021

#### 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><b>3 1</b> Функции, виды и психологию менеджмента</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает определение основных понятий менеджмента;</li> <li>– перечисление основных этапов становления менеджмента;</li> <li>– раскрытие содержания основных функций менеджмента;</li> <li>– раскрытие особенностей психологии менеджмента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опрос обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный, групповой);</li> <li>– активная работа на учебном занятии;</li> <li>– самостоятельная подготовка материала (рефераты, доклады, сообщения);</li> <li>– выполнение контрольных, практических, тестовых, проверочных, и других работ;</li> <li>– дифференцированный зачёт.</li> </ul>
<b>3 2</b> Методы и этапы принятия решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дает понятие «управленческое решение»;</li> <li>– перечисление требований к принятию эффективных управленческих решений;</li> <li>– раскрытие сущности основных этапов принятия управленческих решений</li> </ul>	
<b>3 3</b> Технологии и инструменты построения карьеры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечисляет документы для портфолио карьерного продвижения;</li> <li>– объясняет технологии эффективной самопрезентации;</li> <li>– дает определение понятиям «карьерограмма», «карта карьеры»;</li> <li>– объясняет сущность методов построения карьеры</li> </ul>	
<b>3 4</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дает понятие коллектива;</li> <li>– перечисляет функции коллектива;</li> <li>– различает виды коллективов;</li> <li>– объясняет факторы, влияющие на эффективность работы коллектива</li> </ul>	
<b>3 5</b> Основы организации работы коллектива исполнителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– называет современные технологии управления подразделением организации;</li> <li>– объясняет основы организации и планирования деятельности подразделения;</li> <li>– понимает характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечисляет функциональные обязанности работников и руководителей;</li> </ul>	
<b>3 6</b> Принципы делового общения в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечисляет и объясняет особенности, структуру и функции делового общения;</li> <li>– объясняет основные формы и правила эффективного делового общения;</li> <li>– называет основные формы психологического воздействия, признаки манипулирования в деловом общении и меры по его нейтрализации.</li> </ul>	
<b>37</b> Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дает понятие «предпринимательская деятельность»;</li> <li>– перечисляет виды предпринимательской деятельности и дает им характеристику;</li> <li>– объясняет значение бизнес-планирования в предпринимательской деятельности;</li> <li>– называет и объясняет виды бизнес-планов;</li> <li>– перечисляет и рассказывает содержание основных разделов бизнес-плана;</li> <li>– перечисляет кредитные банковские продукты.</li> </ul>	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений</i>	
<b>У 1</b> Управлять рисками и конфликтами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет пути и возможности обеспечения устойчивости организации, ее способности противостоять неблагоприятным ситуациям.</li> </ul>	
<b>У 2</b> Принимать обоснованные решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор методов диагностики, решения управленческих проблем;</li> <li>– использование различных методов управления организацией</li> </ul>	

<b>У 3</b> Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	– выстраивает траекторию своего профессионального роста и личностного развития в соответствии со своими индивидуальными особенностями	
<b>У 4</b> Применять информационные технологии в сфере управления производством	– внедряет информационные технологии с целью повышения качества системы управления организацией	
<b>У 5</b> Строить систему мотивации труда	– разрабатывает программу стимулирования работников, направленную на улучшение трудоспособности работников, привлечение квалифицированных специалистов и их удержание	
<b>У 6</b> Управлять конфликтами;	– при возникновении любого конфликта выбирает тактику поведения, не разрушающую совместную деятельность и отношения между людьми	
<b>У 7</b> Владеть этикой делового общения	– 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	
<b>У 8</b> Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– умеет работать в команде, находить подход к собеседнику даже в сложных ситуациях, добиваться его расположения, налаживать доброжелательные отношения	
<b>У 9</b> Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	– разрабатывает бизнес-план; – владеет навыками проведения презентации бизнес-плана.	

<p>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</p>		
<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - 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.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>		

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	<b>15.10.24</b> 16:32 (MSK)	Простая подпись
	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	<b>16.10.24</b> 13:27 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	<b>ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ</b> , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	<b>16.10.24</b> 16:32 (MSK)	Простая подпись