

**Приложение 2.22**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**  
**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>291</b>
<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>292</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	292
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	292
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>296</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	296
2.2. Содержание дисциплины.....	297
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>300</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	300
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	300
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>300</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (наименование дисциплины)

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»: - подготовка специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практические навыки в постановке и обосновании целей управления и мобилизации усилий персонала для достижения поставленных целей, дает возможность принимать научно обоснованные решения, управлять предприятиями и организациями как целостными системами.

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен<sup>1</sup>:

Код ОК, <i>ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<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</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> </ul>	-

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>профессиональной деятельности</p>		
ОК.02	<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> </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> </ul>	-
ОК.04	<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> </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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть этикой делового общения</li> <li>– Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>		
ОК.05	<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> </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> </ul>	
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</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</li> </ul>	

	<p>управления производством</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Строить систему мотивации труда</li> <li>– Управлять конфликтами</li> <li>– Владеть этикой делового общения</li> <li>– Организовывать работу коллектива и команды;</li> </ul> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>– Принципы делового общения в коллективе</li> </ul>	
--	---	---	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, <b>навыки</b> (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
2		Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
3		Подготовка и проведение собеседования с работодателем.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
4		Как успешно пройти собеседование у работодателя. Зачет	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
5		Виды конфликтов. Управление конфликтами. Причины и симптомы стресса. Управление конфликтами и стрессами. Решение конкретных ситуаций.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
6		Структура и функции общения.	2	Расширение кругозора и уровня

				профессиональных знаний студентов
7		Решение конкретных ситуаций.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов
8		Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.	2	Расширение кругозора и уровня профессиональных знаний студентов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия <sup>2</sup>	48	16
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	2	-
<b>Всего</b>	<b>52</b>	<b>16</b>

<sup>2</sup> Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b>		<b>52/30</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Понятие менеджмента, его цели и задачи. Типы и виды менеджмента. Менеджмент как наука.	2	
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений.	2	
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>			
<b>Тема 2.1. Базовое понятие менеджмента – организация</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Общие характеристики организации. Новые организационные формы Формальные и неформальные организации.	2	
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Внутренняя среда организации и ее воздействие. Факторы внутренней среды организации: цели, задачи, структура организации, технологии, люди.	2	
	Внешняя среда организации и ее воздействие. Факторы прямого и косвенного воздействия.	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05,
	Люди как внутренняя переменная. Простые и сложные свойства	2	

<b>Люди как пятая внутренняя переменная организации</b>	личности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.		ОК.09
	Саморазвитие личности как фактор делового успеха.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Менеджер, его место и роль в организации.	2	
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>			
<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента. Планирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
	Сущность и виды планирования. Основные принципы планирования.	2	
<b>Тема 3.2. Организация управленческого процесса</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Разработка структуры организации. Различные типы организационных структур.	2	
<b>Тема 3.3. Мотивация</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Система мотивации труда.	2	
	Сущность и виды контроля. Этапы контроля и виды. Поведенческие аспекты контроля.	2	
<b>Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой. Система методов управления</b>			
<b>Тема 4.1. Руководство, власть и партнерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	
	Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2	
	Управление рисками. Лидерство, руководство, власть.	2	
<b>Тема 4.2. Природа конфликта в организации. Понятие стресса</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Виды конфликтов. Управление конфликтами. Причины и симптомы стресса. Управление конфликтами и стрессами. Решение конкретных ситуаций.	2	
<b>Раздел 5. Коммуникации и деловое общение</b>			
<b>Тема 5.1. Деловое общение. Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Понятие делового общения. Виды и уровни делового общения.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Структура и функции общения.	<b>2</b>	
<b>Тема 5.2.</b> <b>Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Решение конкретных ситуаций. Принципы этики делового общения между коллегами, между руководителем и подчиненными.	2	
<b>Тема 5.3.</b> <b>Деловой этикет</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Имидж современного делового человека.	2	
<b>Тема 5.4.</b> <b>Решение проблемы собственного трудоустройства</b>	<b>Содержание</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	2	
	Эффективное поведение на рынке труда. Как написать письмо работодателю.	2	
	Подготовка и проведение собеседования с работодателем.	2	
Как успешно пройти собеседование у работодателя. Зачет	2		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

##### 3.2.2. *Дополнительные источники*

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <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; Принципы делового общения в коллективе</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</li> <li>– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</li> <li>– «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.</li> <li>–</li> </ul>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>– Тестирование;</li> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– Самостоятельная работа;</li> <li>– Защита реферата;</li> <li>– Семинар;</li> <li>– Выполнение проекта;</li> <li>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);</li> <li>– Оценка выполнения практического задания (работы);</li> <li>– Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией;</li> <li>– Решение ситуационной задачи</li> <li>– Текущий контроль (проверочные работы, тесты)</li> </ul> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>– Управлять конфликтами;</li><li>– Владеть этикой делового общения</li><li>– Организовывать работу коллектива и команды;</li></ul> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>– «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</li></ul>	
--	--	--

