

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Саровский физико-технический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(САРФТИ НИЯУ МИФИ)

ОДОБРЕНО

Ученым советом, протокол № __

от «__» августа _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Менеджмент в профессиональной деятельности»**

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Наименование образовательной программы: Информационные системы и программирование

Уровень образования: среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	13
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина Менеджмент в профессиональной деятельности наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-06 09-11	<ul style="list-style-type: none"> -Влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда; -реализовывать стратегию деятельности подразделения; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -анализировать управленческие ситуации и процессы; -определять действие факторов микро- и макроокружения на них; -сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления; -разграничивать подходы к менеджменту программных проектов; -учитывать особенности менеджмента (по отраслям) 	<ul style="list-style-type: none"> -Знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); -внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений; -функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; -методику принятия решений; -стили управления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	80
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
в том числе в форме практической подготовки	
Самостоятельная работа	24
Консультации (если предусмотрено)	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1 Понятие, сущность и задачи менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как вид деятельности и система управления. Эволюция управленческой мысли: этапы вити»я, теории и школы. Цели и задачи менеджмента. Основные принципы менеджмента. Современная система взглядов на менеджмент. Интеграция новых подходов в управлении: системный подход, ситуационный подход, ориентация на поведения (инновации), социальная ориентация, ориентация на теорию хаоса и сложности.</p>	2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка докладов: Формирование системы менеджмента в России: состояние, проблемы, перспективы.</p>	3	
Тема 1.2 Организация и ее элементы как объекты управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организационные структуры управления: понятия, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Типы структур управления (линейная, функциональная, комбинированная, управление по проекту, матричная), их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание. Основные виды разделения управленческого труда:</p>	2	ОК 1., ОК 2., ОК 5.

	функциональное, структурное, технологическое, профессиональное, квалификационное. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий		
	Самостоятельная работа Подготовка к семинарскому занятию: подбор организаций по виду деятельности для построения организационных структур.	3	
Тема 1.3 Функции методы управления, их содержание и взаимосвязь	Содержание учебного материала		ОК 4.,ОК 5., ОК 6.,ОК9,
	Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля.	2	
	Практическое занятие.№1 Разработка миссии и определение целей организации	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов и реферативных работ: - Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий и теория справедливости. - Двухфакторная теория мотивации Герцберга.	3	
Тема 2.1 Мотивация деятельности	Содержание учебного материала		ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК9
	Сущность понятий: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее).	2	
	Практическое занятие.№2 Определение потребности мотивации	2	

	Самостоятельная работа Составление словаря терминологии менеджмента.	3	
Тема 2.2 Руководство группой	Содержание учебного материала	2	ОК 1., ОК 2., ОК3., ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК9
	Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Роль общения для современного менеджера. Формы общения: опосредованное, непосредственное. Искусство строить отношения между партнёрами. Организация общения.		
Совместная и групповая работа. Методы групповой работы.	Содержание учебного материала	2	ОК 6., ОК 7.
	Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки, характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономические, математические и социальные измерения и т.д.		
	Самостоятельная работа Составить план личной работы руководителя	3	
	Практическая работа № 3 Формирование перечня деловых и личностных качеств специалиста	2	
Тема 2.3 Руководство: власть и авторитет	Содержание учебного материала	2	ОК 9.
	Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.		
Понятие лидерства. Лидерство и руководство	Содержание учебного материала	2	ОК 6., ОК 10., ОК 11.
	Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров: планирование, факторы повышения эффективности, фазы. Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение.		
	Практическое занятие №4. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации	2	
	Самостоятельная работа Подбор тематики проведения совещания и телефонных переговоров	3	

Тема 2.4 Управленческие решения	Содержание учебного материала		ОК 3.
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и др., их характеристика, особенности применения	2	
	Практическое занятие №5 Выбор управленческого решения	2	
	Самостоятельная работа Составление плана проведения телефонных переговоров	3	
Тема 2.5 Коммуникации и менеджмент	Содержание учебного материала		ОК 4., ОК 5.
	Коммуникации: понятие, виды (вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные), роль в организации. Базовые элементы коммуникаций (отправитель, сообщение, канал, получатель).	2	
	Самостоятельная работа 1. Подборка печатных материалов по заданной теме. 2. Оценка социально-психологических показателей коллектива группы студентов.	3	
Консультации		2	
	Всего:	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущего контроля, промежуточной аттестации используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

САРФТИ НИЯУ МИФИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий по дисциплине представлены на официальном сайте САРФТИ НИЯУ МИФИ:

<https://sarfti.ru/sveden/objects/>

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется согласно СМК-ПЛ-7.5-15 «Положение об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Литература

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html> (дата обращения: 10.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92831.html> (дата обращения: 11.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. —

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html> (дата обращения: 11.11.2020). —
Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97410.html> (дата обращения: 11.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Онлайн-курс САРФТИ НИЯУ МИФИ:

<http://online.viti-mephi.ru/course/view.php?id=40>

Сервисы для дистанционного обучения:

- MS Teams;
- Skype for Business.

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> <ul style="list-style-type: none"> -знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его вито»я; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); -внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента; -процесс принятия и реализации управленческих решений; -функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; -методику принятия решений; -стили управления 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - 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>«Удовлетворительно» -</p>	<ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -опрос по индивидуальным заданиям; -письменный опрос; -письменная проверка; -тестирование; -самоконтроль; -взаимопроверка. <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда; -реализовывать стратегию деятельности подразделения; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -анализировать управленческие ситуации и процессы; -определять действие факторов микро- и макроокружения на них; -сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления; -разграничивать подходы к менеджменту программных проектов; -учитывать особенности менеджмента (по отраслям) 	<p>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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения практических работ -оценка выполнения самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины</p>

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Применяемые образовательные технологии	Формируемые компетенции
1.	Практическая работа №__». Разработка миссии и определение целей организации	2	Информационно-коммуникационные технологии	ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК9
2.	Практическая работа № 4. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации	2	Кейс-технология	ОК 6., ОК 10., ОК 11.
3.	Практическая работа № 5. Выбор управленческого решения	2	Кейс-технология	ОК 3.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа рассмотрена на заседании
МЦК Экономики и права
(протокол № 1 от «___» _____ 2024 г.)

Председатель МЦК Экономики и права
«___» _____ 2024 г.
_____ А. С. Звоноренко

Программа согласована на заседании
МЦК Естественных дисциплин и
информационных технологий
(протокол № 1 от «___» _____ 2024 г.)

Председатель МЦК Естественных
дисциплин и информационных технологий
«___» _____ 2024 г.
_____ Н. Ю. Шапошникова

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВИТЕЛЯХ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Автор: Митина Л.В.

преподаватель САРФТИ НИЯУ МИФИ