

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

13.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.1 Введение в профессиональную деятельность

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Организация и управление бизнесом

Курс

1

Семестр

1

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	36	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	54	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	90	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	1	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

доцент, кандидат наук (должность)	МиБ (кафедра)	СОГЛАСОВАНО	И.А. Сбоева (И.О. Фамилия)
доцент, кандидат наук (должность)	МиБ (кафедра)	СОГЛАСОВАНО	О.М. Репина (И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

(наименование кафедры)			
10.01.2024 (дата)	протокол №	5	
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов (И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов (И.О. Фамилия)
---------------------	-------------	-----------------------------------

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова (И.О. Фамилия)
-------------	---------------------------------

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, к.э.н., директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 21.02.2024 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	знания: общих принципов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций; основных принципов и приемов эффективного управления собственным временем и личной карьерой; умения: планировать личное время в соответствии с правилами эффективного использования времени; навыки: владения методами управления собственным временем при решении профессиональных задач менеджмента.
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	знания: основных методов и инструментов самоорганизации и самообразования; основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; умения: формировать цели и проектировать траекторию личностного развития; формировать личную профессиональную и организаторскую культуру; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; навыки: владения технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков в сфере менеджмента; владения методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Ознакомительная практика (УК-6); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, информационные, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Современный менеджмент: проблемы и перспективы	44	УК-6
Лекция. Сущность и содержание менеджмента. Проблемы современного менеджмента.	2	
Практическое занятие. Структура профессиональных знаний менеджера. Современные технологии обучения.	4	
Лекция. Основные компоненты и направления развития менеджмента организации.	2	
Практическое занятие. Опыт успешного менеджмента российских и зарубежных компаний.	6	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение домашнего задания, изучение лекционного материала, работа с учебной и учебно-методической литературой, изучение дополнительных материалов, подготовка к текущему контролю.	30	
Формирование профессиональных компетенций менеджера	52	УК-6
Лекция. Формирование компетенций бакалавра менеджмента. Модель профессиональных компетенций: soft skills (гибкие навыки) и hard skills (жесткие навыки).	4	
Практическое занятие. Оценка личностных и профессиональных характеристик менеджера.	6	
Лекция. Модель карьерного роста менеджера.	2	
Практическое занятие. Проектирование профессионального карьерного роста студента-будущего менеджера.	4	
Лекция. Области, сферы и типы задач профессиональной деятельности менеджера.	2	
Практическое занятие. Система непрерывной практической подготовки менеджеров. Типы и виды практической подготовки.	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение домашнего задания, изучение лекционного материала, работа с учебной и учебно-методической литературой, изучение дополнительных материалов, подготовка к текущему контролю.	30	
Развитие профессиональных навыков	48	УК-6
Лекция. Навыки будущего: проектное и критическое мышление.	2	
Практическое занятие. Кейс: "Стартап: а вы к этому готовы?"	4	
Лекция. Оценка и развитие способностей менеджера к работе в команде. Тимбилдинг как управленческая технология образования команды. Принципы создания управленческих команд.	2	
Практическое занятие. Самооценка командной роли менеджера	4	

по технологии М. Белбина. Обоснование применимости реализации командных ролей в деятельности студента: проекты – роли – актуальность - рекомендации.		
Лекция. Современные технологии самоменеджмента для решения организационных проблем. Технологии оптимизации навыка целеполагания у менеджера. Принципы использования психотехнологий для эффективного решения организационных проблем.	2	
Практическое занятие. Разработка личностного «Дерева целей». Самооценка уровня стрессоустойчивости. Обоснование программы нивелирования факторов стресса в личной профессиональной деятельности.	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение домашнего задания, изучение лекционного материала, работа с учебной и учебно-методической литературой, изучение дополнительных материалов, подготовка к текущему контролю.	30	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к практическим **занятиям** включает ознакомление с планом **практического** занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение практических **работ, предусмотренных рабочей программой.**

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Резник, С. Д. Введение в менеджмент [Текст] : [учебное пособие для студентов вузов по направлению 080200 "Менеджмент"] / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. 2-е изд., доп. Москва: Инфра-М, 2012. - 415, [1] с. ISBN 978-5-16-005164-2. Экземпляры: всего 15.	15
2.	Урмина, Ирина Александровна. Самоменеджмент [Текст] : учебник для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям, по направлению и специальности "Социальная работа" / И. А. Урмина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2019. - 200, [1] с. ISBN 978-5-534-06805-4. Экземпляры: всего 20.	20
3.	Коротун, О. Н. Лидерство, мотивация, власть: основные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Коротун О. Н., Кошель И. С., Мазур В. В. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2020. - 76 с. ISBN 978-5-394-03969-	https://e.lanbook.com/book/173923
4.	Коротков, Эдуард Михайлович. Менеджмент [Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / Э. М. Коротков. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 566 с ISBN 978-5-534-07327-0.	https://urait.ru/bcode/488680
5.	Семенов, А. К. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Семенов А. К., Набоков В. И. Москва: Дашков и К, 2022. - 186 с. ISBN 978-5-394-04304-8.	https://e.lanbook.com/book/277361
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	328 (I)	Проектор мультимедийный Sanuo PLC-XD2600 (1), Экран настенный 200*200см Braun Roll Vision (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс",

			Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	329a (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо

Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Тест 0. Современные технологии самоменеджмента

1. Невербальной называют информацию... А) бессловесную Б) устную В) письменную Г) управленческую Д) словесную
2. Под «харизмой» понимается... А) экспертная власть Б) власть, основанная на вознаграждении В) власть, основанная на принуждении Г) законная власть Д) власть примера
3. При фотографии рабочего дня изучают: А) структуру затрат времени Б) методы работы руководителя В) потери рабочего времени Г) способы выполнения задач
4. К числу структурных методов разрешения конфликтов относятся: А) посредничество и переориентация внимания Б) освобождение от лидеров конфликтующих сторон В) делегирование полномочий Г) система вознаграждений
5. Метод разрешения конфликтов, требующий использование власти, подавления, называется... А) метод компромисса Б) метод уклонения В) метод решения проблемы Г) метод принуждения Д) метод сглаживания
6. Какой вид власти будет наиболее приемлем в исследовательской группе из высококвалифицированных специалистов? А) традиции Б) харизмы В) через страх Г) эксперта

Задание 1. Система управления временем Бенджамина Франклина основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды. Запишите

видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

Задание 2. Составление плана и эффективное ведение ежедневника 1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. 2. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Задание 3. Ролевые игры по формированию навыков самоменеджмента. Имеются различные способы лучшей организации менеджером своего бюджета времени, в частности: - проанализировать, как вы тратите свое время; - провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными; - сформулировать свои долгосрочные цели; - ввести в практику планирование своего времени; - стремиться уменьшать потери времени. Дайте ответы на следующие вопросы: 1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить? 2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное? 3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

Задание 4. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: "Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!". Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины: ♦ плохо подготовленные совещания, собрания; ♦ телефон; ♦ отсутствие делегирования ответственности; ♦ отсутствие выбора приоритетов; ♦ тактика отсрочек; ♦ неумение говорить "нет"; ♦ неумение доводить дело до конца; ♦ помехи со стороны других; ♦ слишком большой объем чтения. Приведите ответы на следующие вопросы: 1. Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное? 2. Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Задание 5. На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации. Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб. Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб., одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб.

Ролевая игра – «Трудное решение». Ситуация: ты – начальник цеха, на улице на тебя напала группа хулиганов. Из критической ситуации тебя спас рабочий из твоего цеха, который пришел к тебе на помощь. Через несколько дней ты обнаруживаешь, что этот рабочий выносит продукцию с фабрики. Об этом знаете только вы двое. Задание: как ты поведешь себя в этой ситуации. Что скажешь рабочему? Разыграть диалог, проанализировать позиции, тактики общения.

Ролевая игра «Телефон». Ситуация: Обеденный перерыв. По телефону говорят на какую-то личную тему. Тебе надо позвонить точно в определенное время. Задание: Привлечь внимание человека, который говорит по телефону и попросить разрешения на свой разговор. Но человек, который говорит по телефону. Старается избежать контакта, насколько может притворяться, что не замечает коллегу, который тоже хочет поговорить. Проанализировать методы привлечения внимания, позиции и тактики общения.

Практическое задание. Составьте этический кодекс менеджера по персоналу, используя нормативные акты, регламентирующие их деятельность, а также методические материалы, предоставленные преподавателем.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для проведения экзамена:

1. Какова сущность процесса управления персональным развитием?
2. Какова главная цель персонального развития?
3. Какие этапы можно выделить в развитии менеджмента?
4. Каковы основные функции менеджмента?
5. Как можно представить связь между отдельными общими функциями менеджмента?
6. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности.
7. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека? Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.
8. Что является основными составляющими здорового образа жизни?
9. Что такое познавательная деятельность. Какие основные группы её мотивов вы знаете?
10. Перечислите наиболее важные свойства внимания, необходимые в деятельности человека. Каково их содержание?
11. Самоменеджмент и его цели
12. Психологические принципы отношения к профессии.
13. Правила установления приоритетов при решении профессиональных задач.
14. Принципы управления рабочим временем. Причины дефицита времени.
15. Принципы и правила планирования времени
16. Принципы успешного делегирования. Правила делегирования
17. Управление собственной мотивацией
18. Признаки эффективного руководителя
19. Модель профессиональных компетенций современного менеджера
20. Профессиональные навыки современного менеджера.

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность»

Направление 38.03.02 «Менеджмент» Направленность «Организация и управление бизнесом»

Вопрос 1. Самоменеджмент и его цели.

Вопрос 2. Принципы успешного делегирования. Правила делегирования

Ситуационное задание: Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

