

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ**

**по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности
09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной
и виртуальной реальности**

Квалификация: разработчик компьютерных игр, дополненной
и виртуальной реальности

Форма обучения очная

**Кострома
2025**

Разработал: Гуляева М.К., заведующий кафедрой менеджмента, цифровых технологий бизнеса

Рабочая программа дисциплины Менеджмент разработана:

на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2024 г. № 441, учебного плана основной профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности, утвержденного ученым советом КГУ 28.01.2025 г., протокол № 8, год начала подготовки 2025.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Прикладной математики и информатики, протокол № 3 от 17.12.2024 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование компетенций ОК 01, ОК 02 и ОК 05, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности.

Задачи дисциплины:

- изучение основных принципов, методов и научных основ управления, включая теоретические аспекты менеджмента как науки и искусства;
- освоение навыков применения управленческих принципов в практических ситуациях, включая принятие решений, управление организацией и реализацию стратегий;
- развитие умения интеграции знаний из смежных областей, таких как финансовый менеджмент, коммуникации и инновации, для комплексного подхода к управлению.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить компетенции:

ОК 01, ОК 02, ОК 05.

Код и содержание компетенции, индикаторов компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и

		смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу учебного плана.

Изучается в 5 семестре обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах:
ОП.09. Правовое обеспечение профессиональной деятельности,

ОП.10. Маркетинг,

ОП.14. Экономика отрасли.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин:

ОП.16. Основы предпринимательской деятельности,

ОП.17. Основы поведения на рынке труда,

МДК.03.03. Менеджмент игровых продуктов.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	1,4
Общая трудоемкость в часах	50
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	48
Лекции	24
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	
Практическая подготовка	
Самостоятельная работа в часах	2
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	24
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	
Консультации	
Зачет/зачеты	0,15 ч./чел.
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Практическая подготовка	
Всего	48

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е./час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
Раздел 1. Методологические основы менеджмента						
1	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его	2,2	2	2		0,2

	развития					
2	Тема 2. Роль отрасли в экономической системе	2,2	2	2		0,2
3	Тема 1.2. Категории менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации	2,2	2	2		0,2
4	Тема 1.4. Система методов управления	2,2	2	2		0,2
5	Тема 1.5. Процесс принятия управленческих решений	2,2	2	2		0,2
Раздел 2. Оперативный менеджмент						
6	Тема 2.1. Коммуникативность и управленческое общение	2,2	2	2		0,2
7	Тема 2.2. Деловое и управленческое общение	2,2	2	2		0,2
8	Тема 2.3. Руководство: власть и партнерство	2,2	2	2		0,2
9	Тема 2.4. Самоменеджмент	8,2	4	4		0,2
10	Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	8,2	4	4		0,2
	Итого:	50	24	24		2

5.2. Содержание:

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития

История развития менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора, Г. Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия.

Тема 1.2. Категории менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации

Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления - организация. Признаки организации. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внешней и внутренней среды организаций (предприятий) торговли.

Тема 1.3. Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента

Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа

управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Функция управления: общие, частные и специальные. Функция планирования: понятие, назначение. Виды планов. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в производственных предприятиях или предприятиях торговли (общественного питания). Функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования. Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях. Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих предприятиях.

Тема 1.4. Система методов управления

Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды.

Тема 1.5. Процесс принятия управленческих решений

Управленческие решения: понятие, сущность, классификация; типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним. Этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений.

Раздел 2. Оперативный менеджмент

Тема 2.1. Коммуникативность и управленческое общение

Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в предприятиях: торговли, и/или общественного питания. Управленческая информация: понятие, назначение, виды.

Тема 2.2. Деловое и управленческое общение

Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения. Телефонные переговоры: правила, этические нормы. Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение. Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе.

Тема 2.3. Руководство: власть и партнерство

Власть и влияние: понятия, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности. Лидерство: понятие. Лидерские качества. Подходы к лидерству. Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля.

Тема 2.4. Самоменеджмент

Менеджер: понятие, основные функции, роль и место в системе управления. Основные формы и специфические особенности управленческого труда. Квалификационные требования к менеджеру. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа. Методы и технология оценки качеств менеджера. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости.

Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами

Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса.

5.3. Практическая подготовка (отсутствует)

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки							
		Всего	Семестр 1			Семестр ..			
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.	

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб.раб

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Раздел 1. Методологические основы менеджмента Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Подготовить краткую таблицу, сравнивающую школы научного управления: выделить ключевые идеи и отличия.	0,2	Изучите предложенные материалы. Сравните ключевые аспекты школ, заполняя таблицу из двух столбцов.	Проверка таблицы
2	Раздел 1. Методологические основы менеджмента Тема 1.2. Категории менеджмента. Структура организации	Проанализировать пример компании и выделить ее факторы внутренней и внешней среды.	0,2	Используйте описанный пример. Выпишите отдельные факторы в две категории: внешние и внутренние.	Сравнение с эталонным списком
3	Раздел 1. Методологические	Написать краткую характеристику	0,2	Изучите этапы стратегического	Презентация описания

	основы менеджмента Тема 1.3. Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента	одного этапа стратегического планирования.		планирования и выделите один для детального описания.	
4	Раздел 1. Методологические основы менеджмента Тема 1.4. Система методов управления	Выбрать один метод управления и описать его применение в торговой организации.	0,2	Используйте предложенные материалы. Опишите метод, его цель и практическое применение.	Проверка краткого отчета
5	Раздел 1. Методологические основы менеджмента Тема 1.5. Процесс принятия управленческих решений	Составить алгоритм этапов принятия управленческого решения для выбранной ситуации.	0,2	Следуйте этапам из учебного материала. Используйте пример, чтобы составить пошаговый алгоритм.	Проверка алгоритма
6	Раздел 2. Оперативный менеджмент Тема 2.1. Коммуникативность и управленческое общение	Описать 3 барьера коммуникации и предложить способы их устранения.	0,2	Изучите виды барьеров и их характеристики. Придумайте реальные примеры и способы их преодоления.	Проверка текста
7	Раздел 2. Оперативный менеджмент Тема 2.2. Деловое и управленческое общение	Составить план проведения телефонного делового звонка.	0,2	Используйте правила делового общения. Разбейте звонок на этапы: приветствие, цель, завершение.	Сравнение плана с образцом
8	Раздел 2. Оперативный менеджмент Тема 2.3. Руководство: власть	Описать один из стилей лидерства, его преимущества и недостатки.	0,2	Выберите стиль из учебного материала. Опишите его особенности, плюсы и минусы.	Проверка краткого текста

	и партнерство				
9	Раздел 2. Оперативный менеджмент Тема 2.4. Самоменеджмент	Разработать список задач менеджера на день, учитывая принципы самоменеджмента.	0,2	Составьте задачи, используя ключевые принципы: приоритетность, реалистичность, временные рамки.	Проверка списка
10	Раздел 2. Оперативный менеджмент Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	Придумать способ разрешения конфликта, основанный на методах управления конфликтами.	0,2	Выберите метод из предложенных. Описывайте действия по шагам для конкретной конфликтной ситуации.	Описание примера

6.2. Тематика и задания для практических занятий (отсутствует)

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий (отсутствует)

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов) (отсутствует)

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125913> (дата обращения: 13.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085534> (дата обращения: 13.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная:

1. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1190666> (дата обращения: 13.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Менеджмент: Учебно-практическое пособие / А.В. Игнатъева, М.М. Максимцов, И.В. Вдовина, Е.В. Доценко. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 284 с. ISBN 978-5-9558-0168-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/367084> (дата обращения: 13.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информация о курсе дисциплины в СДО (отсутствует)

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>,

2. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>,

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях с требуемым числом посадочных мест, оборудованные мультимедиа:

- лекционная аудитория № Б-204, количество посадочных мест – 66, маркерная доска – 1 шт., ноутбук HP EliteBook 850 G8, демонстрационная система;

- учебная аудитория, компьютерный класс № Б-201, количество посадочных мест – 25, маркерная доска – 1 шт., 14 – персональные компьютеры HP, 12 -ноутбук HP EliteBook 850 G8, демонстрационная система;

- помещение для самостоятельной работы, мультимедийный компьютерный класс, аудитория №101, количество посадочных мест 50, 24 персональных компьютера HP, 28 - ноутбук HP EliteBook 850 G8, демонстрационная система.

Лицензионное программное обеспечение (не требуется).

Свободно распространяемое программное обеспечение – офисный пакет.