

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 19.10.2021 02:03:45
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.И.Мигаль
« 30 » ноя 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.16 Менеджмент в профессиональной деятельности

По специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)
Форма и срок освоения ППССЗ: очная, нормативный
Максимальное количество учебных часов – 77 часа.
Из них в семестре: 51 часов. -час.

Лекции –	<u>51</u> час.	<u>-</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Практические занятия –	<u>17</u> час.	<u>-</u> час.
Курсовое проектирование -		
Консультация -	<u>6</u> -час.	<u>-</u> -час.
Контрольные работы –		
Самостоятельная работа-	20- час.	-час.
Промежуточная аттестация		

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – ___ семестр
Зачет – ___ - ___ семестр
Дифференцированный зачет- ___ семестр
Форма контроля – контрольная работа- 7 семестр
Адреса электронной версии программы _____

Ростов-на-Дону
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.04. Информационные системы (по отраслям).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов; самостоятельной работы обучающегося 20 часов, консультации обучающегося 6 часа.

2 Структура и содержание программы учебной дисциплины

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	17
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрена</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>не предусмотрена</i>	-
подготовка докладов	4
подготовка аналитических работ	16
Консультации	6
Итоговая аттестация в форме <i>контрольной работы</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16 Менеджмент в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организация и ее среда		16	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание материала	8	1
	1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. 2. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. 3. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. 4. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный. Их сущность и основные отличия. 5. Национальные особенности менеджмента.	4	
	<i>Самостоятельная работа №1</i> Подготовка рефератов по предложенной тематике	4	
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание материала	8	1
	1. Организация как объект менеджмента. 2. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. 3. Внутренняя среда организации.	4	

	Самостоятельная работа №2 Разработка модели действующей организации.	2	
	Практическая работа № 1 Анализ внешней и внутренней среды организации в заданной ситуации.	2	
Раздел 2 Функции менеджмента		27	
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание материала	2	2
	1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. 2. Основные составляющие цикла менеджмента. 3. Характеристика функций цикла. 4. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	
Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента	Содержание материала	6	2
	1. Роль планирования в организации. Формы планирования. 2. Виды планирования. Основные стадии планирования. 3. Стратегическое (перспективное) планирование. 4. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды. 5. Анализ сильных и слабых сторон организации, анализ стратегических альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. 6. Тактическое (текущее) планирование. 7. Основные этапы текущего планирования. 8. Реализация текущих планов.	4	
	Практическая работа № 2 Определение миссии организации	2	
Тема 2.3 Структура организации.	Содержание материала	8	2
	1. Органы управления. 2. Основные принципы построения организационных структур.	2	

	3. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно- масштабная и др.		
	Самостоятельная работа №3 Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.	4	
	Практическая работа № 3 Построение структуры управления в заданной ситуации.	2	
Тема 2.4 Мотивация и потребности	Содержание материала	5	3
	1. Мотивация и критерии мотивации труда. 2. Индивидуальная и групповая мотивация. 3. Ступени мотивации. 4. Правила работы с группой. 5. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. 6. Мотивация и иерархия потребностей. П 7. Процессуальные теории мотивации. 8. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.	2	
	Самостоятельная работа №4 Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников	2	
Тема 2.5 Контроль в системе менеджмента	Содержание материала	6	3
	1. Понятие контроля. 2. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. 3. Правила контроля. 4. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.	2	
	Самостоятельная работа №5 Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля	2	
	Практическая работа № 4 Составление схемы контроля.	2	

	Консультация	2	
Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях		26	
Тема 3.1 Система методов управления. Самоменеджмент.	Содержание материала	8	3
	1. Основные методы управления: организационно- распорядительные, экономические, социально- психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. 2. Самоменеджмент. 3. Планирование и организация работы менеджера. 4. Улучшение условий и режима работы. 5. Анализ участия коллектива в управлении.	4	
	Самостоятельная работа №5 Составление плана организации личной работы	2	
	Практическая работа № 6 Составить план рабочего дня менеджера, используя метод ABC.	2	
Тема 3.2 Процесс принятия решений	Содержание материала	4	3
	1. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. 2. Методы принятия решений. 3. Матрица принятия решений. 4. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. 5. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2	
	Практическая работа №6 Выполнение упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений в КС	2	
Тема 3.3 Управление	Содержание материала	4	2

конфликтами и стрессами	1. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. 2. Сущность и классификация конфликтов. 3. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. 4. Причины и виды конфликтов. 5. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. 6. Природа и причина стрессов. 7. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. 8. Методы снятия стресса.	2	
	Практическая работа №7 Анализ заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.	2	
Тема 3.4 Руководство: власть и партнерство. Стили управления	Содержание материала	6	2
	1. Понятие руководства и власти. 2. Управление человеком и управление группой. 3. Искусство строить отношения с сотрудниками. 4. Имидж (образ) менеджера. 5. Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». 6. Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. 7. Связь стиля управления и ситуации.	2	
	Самостоятельная работа № 7 Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации.	2	
	Практическая работа № 8 Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными	2	
Тема 3.5	Содержание материала	4	2

Коммуникативность и управленческое общение	1. Понятие общения и коммуникации. 2. Деловое общение. 3. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. 4. Трансакты, три формы трансакта. 5. Эффективная коммуникация. 6. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. 7. Два закона эффективного общения. 8. Психологические приемы расположенности подчиненных (аттракция).	2	
	Практическая работа № 9 Самодиагностика. Тест: «Мой стиль делового общения»	1	
	Самостоятельная работа №8 Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем трансакций.	2	
Контрольная работа		2	
Консультации		4	
ВСЕГО		77	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и ее среда		16	
<p style="text-align: center;">Тема 1.1</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	
	<p>Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.</p> <p>Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.</p>		1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Написать рефераты по предложенной тематике</p>	4	
<p style="text-align: center;">Тема 1.2</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	

Внешняя и внутренняя среда организации	<p>Организация как объект менеджмента.</p> <p>Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально- культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации.</p>		<i>1</i>
	<p>Практическая работа № 1</p> <p>Анализ внешней и внутренней среды организации в заданной ситуации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Разработка модели действующей организации</p>	2	
Раздел 2 Функции менеджмента		27	
<p>Тема 2.1</p> <p>Цикл менеджмента</p>	Содержание учебного материала	4	
	<p>Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.</p>		

Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планирования. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды. Анализ сильных и слабых сторон организации, анализ стратегических альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.		2
	Практическая работа № 2 Определение миссии организации	2	
Тема 2.3 Структура организации.	Содержание учебного материала	2	
	Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно- масштабная и др.		2

	Практическая работа № 3 Построение структуры управления в заданной ситуации.	2	
	Самостоятельная работа Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.	2	
Тема 2.4 Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	4	3
	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.		
	Самостоятельная работа Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников	3	
Тема 2.5 Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.		

	Практическая работа № 4 Составление схемы контроля.	2	
	Самостоятельная работа Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля	2	
Раздел 3. Работа менеджера в современных условиях		24	
Тема 3.1 Система методов управления. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала	2	3
	Основные методы управления: организационно- распорядительные, экономические, социально- психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.		
	Практическая работа № 5 Составить план рабочего дня менеджера, используя метод ABC.	2	
	Самостоятельная работа Составление плана организации личной работы	2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала	2	

Процесс принятия управленческих решений	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.		3
	<p>Практическая работа № 6</p> <p>Анализ основ теории принятия управленческих решений. Подготовка управленческих решений согласно различным методам.</p>	2	
<p>Тема 3.3</p> <p>Управление конфликтами и стрессами</p>	Содержание учебного материала	2	
	<p>Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.</p>		2
	<p>Практическая работа № 7</p> <p>Анализ заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.</p>	2	
Тема 3.4	Содержание учебного материала	2	

<p>Руководство и лидерство. Власть и влияние. Стили управления.</p>	<p>Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера.</p> <p>Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.</p>		2
	<p>Практическая работа № 8</p> <p>Проектирование различных ситуаций, согласно стилям руководства. Анализ лидерства и власти.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации</p>	2	
<p>Тема 3.5</p> <p>Коммуникативность и общение</p> <p>Содержание учебного материала</p>	4		
	<p>Понятие общения и коммуникации. Деловое общение. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, три формы трансакта. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона эффективного общения. Психологические приемы расположенности подчиненных (аттракция).</p> <p>Особенности организации общения в банковских учреждениях</p>		2

	Самостоятельная работа Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем трансакций.	2	
	Практическое занятие №9 Создание ситуаций по деловому общению. Анализ барьеров в деловом общении.	1	
Контрольная работа		2	
Консультации		6	
ВСЕГО		75	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3–продуктивный(планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3 Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- магнитная доска;
- УМК «Менеджмент в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. (Книга находится в Znanium.com. – ISBN 978-5-9776-0085-9)

3.2.4 Дополнительная литература

2. Менеджмент: учебное пособие / Мазилкина Елена Ивановна. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 197 с. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. - ISBN 9785160124476)

3. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование)(Книга находится в Znanium.com)

3.2.5 Интернет-ресурсы

4. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП. 16 «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа .
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа.
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа .
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа .
Знания:	
особенности современного менеджмента;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа.
функции, виды и психологию менеджмента;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа.
основы организации работы коллектива исполнителей;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа.
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа .
информационные технологии в сфере управления.	Устный опрос, самостоятельная работа, практическая работа .

Дополнения к рабочей программе по дисциплине
«Менеджмент в профессиональной деятельности»
для специальности 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)

Список формируемых компетенций

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.