

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по учебной работе

Г.М. Машков

« 13 » мая 2019 г.

Регистрационный № 11.01.19/165

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование учебной дисциплины)

программа подготовки специалистов среднего звена

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(код и наименование специальности)

квалификация
техник-программист

Санкт-Петербург

2019

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ОП.03) среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 27 июня 2019 г., протокол № 6.

Составитель:

Преподаватель


(подпись)

О.И. Павлова

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист НТБ УИОР


(подпись)


Р.Х. Ахтеева

ОБСУЖДЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии № 1 (общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин)

«10» апреля 2019 г., протокол № 8

Председатель предметной (цикловой) комиссии:



(подпись)

И.В. Аникина

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций
«17» апреля 2019 г., протокол № 4

Зам. директора по УР колледжа СПб ГУТ


(подпись)

О.В. Колбанёва

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ


(подпись)

Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления


(подпись)

В.И. Аверченков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «**Менеджмент**» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

В программу включен тематический план и содержание учебной дисциплины, направленные на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ООП СПО на базе среднего общего образования: программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Менеджмент» способствует формированию у студентов профессиональных компетенций: ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента; ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности; ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций; ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций; ПК 4.3. Определять качество проектных операций; ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций; ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Менеджмент» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов и процессов микро- и макроокружения;
- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;
- разграничивать подходы к менеджменту программных продуктов;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в профессиональной деятельности(по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс развития 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **138 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **92 часов**; самостоятельной работы обучающегося **46 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>138</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>92</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>46</i>
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>в форме экзамена</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
7 семестр				
Раздел 1. Основы менеджмента.			30= 10+8ч.ПЗ +12ч.СР	
Тема 1.1. Сущность Современного менеджмента. 6 (4+2ч.ПЗ) +6ч.СР	Содержание учебного материала:			1
	1	Занятие № 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 1. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. 2. Объекты и субъекты управления. 3. Требования к современному менеджменту. 4. История развития менеджмента.		
	2	Занятие № 2. Школы менеджмента. 1. Административная школа. 2. Школа человеческих отношений. 3. Школа поведенческих наук. 4. Школа науки управления.		
	Практические занятия:			
	1	Занятие № 3. Применение менеджмента в современном мире.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основные термины, используемые в менеджменте. Школы менеджмента.			
Тема 1.2. Организация и ее среда. 12 (6+6ч.ПЗ) +5ч.СР	Содержание учебного материала:			1
	1	Занятие № 4 Понятие организации и ее характерные черты. 1. Организация, как форма существования людей. Понятие организации и ее характерные черты. 2. Условия возникновения организации. Признаки организации. 3. Организация как открытая система. 4. Требования к организационной структуре.		
	2	Занятие № 5. Внутренняя среда организации. 1. Внутренняя среда организации. 2. Подсистемы внутренней организации.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
	3	Занятие № 6. внешняя среда организации. 1. Внешняя среда организации. Значение и показатели внешней среды. 2. Макроокружение и непосредственное окружение. 3. Реакции организации на изменения внешней среды. 4. Инструменты влияния на среду.		
	Практические занятия:		6	
	1	Занятие № 7. Организационная структура предприятия и взаимодействие предприятия с внешней средой.		
	2	Занятие № 8. Упражнения по составлению заданной организационной структуры		
	3	Занятие № 9. Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации.		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Определить сильные и слабые стороны структур управления.		6		
Раздел 2. Функции менеджмента.			54= 22+16ч.ПЗ +16ч.СР	
Тема 2.1. Цикл менеджмента. 6 (4+2ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:			
	1	Занятие № 10. Функция организации. 1. Принципы функции организации. 2. Аспекты организационного процесса. 3. Эффективная структура организации.	4	2
	2	Занятие № 11. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. 1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Цикл менеджмента. 3. Связующие процессы.		
	Практические занятия:		2	
	1	Занятие № 12. Функции менеджмента		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: функции - организация, планирование, мотивация и контроль, их применение в практической деятельности.		4		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала:			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
Планирование и организация деятельности коллектива. 14(8+6ч.ПЗ) +2ч. СР	1	Занятие № 13. Функция планирования. 1. Планирование как процесс менеджмента. 2. Уровни планирования: стратегический, тактический, оперативный. 3. Этапы планирования. Виды планов	8	2
		Занятие № 14. Функция планирования. 1. Формы организации планирования. 2. Методы планирования.		
	2	Занятие № 15. Миссия и цели организации. 1. Миссия организации. 2. Требования, предъявляемые к миссии. 3. Этапы разработки миссии.		
	3	Занятие № 16. Цели организации. 1. Цели организации: функции, требования, характеристики, виды. 2. Дерево целей. 3. Способы построения целей.		
	Практические занятия:		6	
	1	Занятие № 17. Планирование деятельности коллектива		
	2	Занятие № 18. Планирование деятельности организации		
3	Занятие № 19. Миссия организации	4		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Привести примеры из интернета миссий организаций.				
Тема 2.3. Мотивация сотрудников. 12(8+4ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:		8	1
	1	Занятие № 20. Функция мотивации. 1. Мотивация как процесс менеджмента. 2. Стадии процесса мотивации. 3. Критерии мотивации. Занятие № 21. Теории мотивации: процессуальные и содержательные. 1. Теория иерархии потребностей Маслоу; 2. Теория Альдерфера; Теория приобретенных потребностей МакКлелланда; 3. Теория двух факторов Герцберга, Теория ожиданий В. Врума. 4. Теория справедливости С. Адамса. Модель Портера-Лоулера.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения	
	2	Занятие № 22. Демотивирующие факторы. 1. Принципы построения системы демотивации. 2. Стадии демотивации. 3. Причины демотивации персонала.			
	3	Занятие № 23. Делегирование. 1. Сущность делегирования. 2. Принципы делегирования. 3. Виды полномочий. 4. Делегирование полномочий.			
	Практические занятия:				
	1	Занятие № 24. Мотивация в деятельности менеджера	4		
	2	Занятие № 25. Демотивирующие факторы			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: определить факторы, влияющие на личную мотивацию.		4		
Тема 2.4. Контроль в управлении 6 (2+4ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:				
	1	Занятие № 26. Функция контроля. 1. Контроль как процесс менеджмента. 2. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. 3. Функции и виды контроля. 4. Этапы контроля	2		1
	Практические занятия:				
	1	Занятие № 27. Контроль в менеджменте		4	
	2	Занятие № 28. Составление схемы организации контроля			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Организовать личный процесс контроля в обучении.		4		
Раздел. 3. Методы управления.			54= 20+16ПЗ + 18ч.СР		
Тема. 3.1.	Содержание учебного материала:				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
<p>Система методов управления. 6 (2+4ч.ПЗ) +4ч.СР</p>	1	<p>Занятие № 29. Система методов управления. 1. Система методов управления. 2. Направленность, содержание и организационные формы методов. 3. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.</p>	2	1
	Практические занятия:		4	
	1	Занятие № 30. Методы управления		
	2	Занятие № 31. Психологические методы управления		
	Самостоятельная работа с обучающимися: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: решение управленческих ситуаций.		4	
<p>Тема. 3.2. Деловое общение. 16 (12+4ч.ПЗ) +6ч. СР</p>	Содержание учебного материала:		12	2
	1	<p>Занятие № 32. Информация и её виды. Значение информации в управлении организацией. 1. Классификация информации. 2. Категории информации. 3. Коммуникация в системе управления. 4. Основные элементы и этапы коммуникации.</p>		
	2	<p>Занятие № 33. Деловое общение. 1. Формы делового общения. 2. Деловые переговоры как основная форма делового общения.</p>		
	3	<p>Занятие № 34. Деловое общение. 1. Виды делового общения. 2. Этапы делового общения. 3. Законы и приемы делового общения.</p>		
	4	<p>Занятие № 35. Ведение переговоров. 1. Традиционные подходы к ведению переговоров. 2. Навыки ведения переговоров. 3. Переговорный процесс. 4. Техника ведения переговоров.</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
	5	Занятие № 36. Управленческое общение. Распорядительная информация. 1. Управленческое общение: функции и назначение. 2. Условия и способы эффективного общения.	4	
	6	Занятие № 37 Распорядительная информация. 1. Принципы эффективного общения. 2. Законы управленческого общения. 3. Виды распорядительной информации		
	Практические занятия:			
	1	Занятие № 38. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед		
	2	Занятие № 39. Тренинг по умению вести переговоры		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: проанализировать собственное умение работать с информацией, пользуясь алгоритмом. Выявить личные позитивные и негативные моменты в деловом общении.			
Тема. 3.3. Управленческое решение. 8 (4+4ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Занятие № 40. Управленческие решения. 1. Классификация управленческих решений. 2. Виды управленческих решений. 3. Типы управленческих решений. 4. Требования к управленческим решениям.		
	2	Занятие № 41. Процесс принятия и реализации управленческих решений. 1. Подготовка, принятие, реализация решений. 2. Методы принятия решений.		
	Практические занятия:			
	1	Занятие № 42. Управленческие решения		
	2	Занятие № 43. Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях.		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: научиться принимать и анализировать собственные решения на практике.		4		
Тема. 3.4.	Содержание учебного материала:			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
Руководство в организации. 6 (2+4ч.ПЗ) +4ч.СР	1	Занятие № 44. Сущность руководства. 1. Лидерство и власть. 2. Элементы руководства. 3. Формы власти и влияние. 4. Стили руководства	2	2
	Практические занятия:		4	
	1	Занятие № 45. Особенности руководства		
	2	Занятие № 46. Неформальные группы и работа с ними		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Привести исторические примеры лидеров и проанализировать их умение руководить. Привести примеры неформальных коллективов.		4		
Всего: 92 (52+40ч.ПЗ)+46ч.СР:			138	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник для студ. учрежд. СПО/ О.С.Виханский, А.И.Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2017.
2. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник для вузов/ О.С.Виханский, А.И.Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017.
3. Кнышова, Е.Н. Менеджмент: учебное пособие для студ. учрежд. СПО/Е.Н.Кнышова. - М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Мазилкина, Е.И. Менеджмент: учебное пособие для студ. учрежд. СПО/Е.И.Мазилкина. — М.: ИНФРА-М, 2017.
5. Райченко, А.В. Менеджмент: учебное пособие для студ. учрежд. СПО/А.В.Райченко, И.В.Хохлова. - М.: ИНФРА-М, 2017.

Дополнительные источники:

1. Менеджмент: традиционные и современные модели: справочное пособие / В.В. Филатов, А.Е. Алексеев, Ю.А. Галицкий [и др.]; под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2017.
2. Борискина, Т.Б. 454 вопроса по менеджменту: учебное пособие/ Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Гуськов, Ю.В. Основы менеджмента: учебник/Ю.В.Гуськов. - 2-е изд., стереотип. - М.: ИНФРА-М, 2017.
4. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебное пособие для студ. учрежд. СПО /Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. - Стереотип. изд. - М.: Академия, 2011.
5. Королев, В.И. Современные технологии менеджмента/В.И.Королев, В.В.Уваров, А.Д.Зайкин; под ред. В.И.Королева.- М.: Магистр: Инфра-М, 2012.
6. Максимцов, М.М. Современный менеджмент: учебник / М.М.Максимцов; под ред. М.М.Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015.
7. Николайчук, В.Е. Логистический менеджмент: учебник/ В.Е.Николайчук. - М.:Дашков и К, 2017.

Периодические издания:

1. Экономика и современный менеджмент: теория и практика.

2. Управление: научно-практический журнал.

Интернет-ресурсы:

1. Административно-управленческий портал. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>, свободный.
2. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: информационный сайт. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>, свободный.
3. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.mevgiz.ru/>, свободный.
5. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.rjm.ru/>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;	Практические занятия, домашняя работа, тестирование, экспертная оценка выполнения практического задания.
реализовывать стратегию деятельности подразделения;	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	
анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;	
анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;	
сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;	
разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;	
Знания:	домашняя работа, тестирование
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;	

5. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

	Название практических работ, практических занятий, лабораторных работ
<p>Уметь: влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Применение менеджмента в современном мире. • Миссия организации. • Функции менеджмента. • Организация деятельности коллектива.
<p>Знать: - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития.</p>	<p>Тема 1.1. Сущность современного менеджмента. Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива.</p>
<p>Самостоятельная работа:</p>	<p>Написать реферат на тему: «Школы менеджмента». Основные функциональные обязанности современного менеджера. Разработать миссию предприятия отрасли связи.</p>
<p>Уметь: реализовывать стратегию деятельности подразделения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организационная структура предприятия и взаимодействие предприятия с внешней средой. • Мотивация в деятельности менеджмента. • Демотивирующие факторы.
<p>Знать: - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента.</p>	<p>Тема 1.2. Организация и ее среда. Тема 2.3. Мотивация сотрудников.</p>
<p>Самостоятельная работа:</p>	<p>Подготовить сообщение на тему: «Определить факторы, влияющие на личную мотивацию». «Определить сильные и слабые стороны структур управления». Провести анализ внешней и внутренней среды на примере СПб колледжа. Подготовить реферат на тему: «Теории мотиваций». «Методы исследования мотиваций». «Методы эффективного повышения производительности труда».</p>
<p>Уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения. анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг; анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Управленческие решения. • Методы управления. • Особенности руководства. • Неформальные коллективы и работа с ними. • Психологические методы управления. • Работа с информацией. • Искусство делового общения.

<p>сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления; разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;</p>	
<p>Знать: процесс принятия и реализации управленческих решений. анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг; анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методiku принятия решений; стили управления;</p>	<p>Тема. 3.3. Управленческое решение. Тема 2.4. Контроль в управлении. Тема. 3.2. Деловое общение.</p>
<p>Самостоятельная работа:</p>	<p>Подготовить сообщение на тему: «Привести исторические примеры лидеров и проанализировать их умение руководить». «Привести примеры неформальных коллективов». Проанализировать собственное умение работать с информацией, пользуясь алгоритмом. Выявить личные позитивные и негативные моменты в деловом общении. Подготовить реферат на тему: «Решение управленческих ситуаций». «Психологические особенности принятия решений». Ведение деловых переговоров. Телефонные переговоры. Виды контроля. Делегирование полномочий. Стили руководства. Имидж современного руководителя.</p>

Приложение 1. Информационные ресурсы, используемые при выполнении самостоятельной работы*

*рекомендуется пользоваться Интернет-ресурсами при самостоятельной работе по всем разделам дисциплины

7 семестр

№ занятия	Рекомендуемые учебные издания
Занятие № 1	[1], с. 19-68, [3], с. 6-24.
Занятие № 2	[3], с. 14-18, [Д 4], с. 11-18.

Занятие № 3	[3], с. 14-18, [Д 4], с. 11-18.
Занятие № 4	[1], с. 19-68, [3], с. 6-24. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 5	[3],с. 26-28, 35-37.
Занятие № 6	[1],с. 486-505, [3], с. 29-35, [4] с. 31-42
Занятие № 7	[1],с. 342-385.
Занятие № 8	[3],с. 212-229.
Занятие №9	[3], с. 29-35
Занятие № 10	[1],с. 486-505, [3], с. 29-35,
Занятие № 11	[3] с. 92-94,
Занятие № 12	[5],с. 51-55.
Занятие № 13	[5],с. 51-55.
Занятие № 14	[3],с. 89-92, с. 111-129
Занятие №15	[4] с. 58-65
Занятие №16	[4] с. 31-42
Занятие № 17	[1],с. 217-227, [3], с. 74-82, [5], с.126-164
Занятие № 18	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 19	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие №20	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 21	[1],с. 114-192, [3], с. 96-97, с. 166-182, [4], с.65-72.
Занятие № 22	[1],с. 114-192, [3], с. 96-97, с. 166-182, [4], с.65-72.
Занятие №23	[3], с. 96-97, с. 166-182,
Занятие № 24	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 25	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 26	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 27	[3],с. 97-99, [4], с. 72-76.
Занятие № 28	[3],с. 97-99, [4], с. 72-76.,
Занятие № 29	[3],с. 97-99, [4], с. 72-76., [1],с. 19-68, [3], с. 6-24.
Занятие № 30	[4],с. 81-89.
Занятие № 31	[4],с. 81-89.
Занятие № 32	[3],с. 157-160, [3].
Занятие № 33	[4],с. 130-139.
Занятие № 34	[4],с. 139-152.
Занятие № 35	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 36	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 37	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 38	Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/library/
Занятие № 39	[1],с. 401-403, [3], с. 132-138, [4], с. 98-102.
Занятие №40	[3], с. 140-147
Занятие № 41	[1],с. 404-412, [3], с. 140-147, [4], с. 102-106.

Занятие № 42	[1],с. 401-412, [3], с. 132-147, [4], с. 98-106.
Занятие № 43	[1],с. 401-412, [3], с. 132-147, [4], с. 98-106.
Занятие №44	[4], с. 98-106.
Занятие № 45	[1],с. 420-481
Занятие № 46	[1],с. 420-481