

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 14:09:57

Уникальный программный ключ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент в профессиональной деятельности**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

**Специальность** СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование

**Форма обучения очная**

**Учебный план 2021 года**

**РАССМОТРЕНО:**

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ М.А. Крюкова

**СОГЛАСОВАНО:**

Учебно-методической комиссией

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Председатель УМК института

\_\_\_\_\_ А.Б. Нарыжная

**РАЗРАБОТАНО:**

преподаватель

\_\_\_\_\_ Н.В. Брескина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Шебзухова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент в профессиональной деятельности**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

**Специальность** СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование

**Форма обучения очная**

**Учебный план 2021 года**

**РАССМОТРЕНО:**

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ М.А. Крюкова

**РАЗРАБОТАНО:**

Преподаватель

\_\_\_\_\_ Н.В. Брескина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Учебно-методической комиссией

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Председатель УМК института

\_\_\_\_\_ А.Б. Нарыжная

Пятигорск, 2021

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки и изучается в 8 семестре.

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

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

- Управлять рисками и конфликтами
- Принимать обоснованные решения
- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- Применять информационные технологии в сфере управления производством
- Строить систему мотивации труда
- Управлять конфликтами;
- Владеть этикой делового общения
- Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- Функции, виды и психологию менеджмента
- Методы и этапы принятия решений
- Технологии и инструменты построения карьеры
- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- Основы организации работы коллектива исполнителей;
- Принципы делового общения в коллективе
- Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

### 1.4. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

*Общими компетенциями:*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

60 академических часов, из них:

60 академических часов – аудиторные занятия,

### 2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	
	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			
1	Тема 1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности	8	2				
2	Тема 2. История развития менеджмента как науки об управлении	8	2				
3	Тема 3. Сущность и характерные черты современного менеджмента	8		4			
4	Тема 4. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации	8		4			
	<b>Раздел 2. Управление организацией</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
5	Тема 5. Цикл менеджмента	8	2	2			
6	Тема 6. Планирование в системе менеджмента	8	2	2			
7	Тема 7. Организация и типы организационных структур	8	2	2			
8	Тема 8. Мотивационная политика организации	8	2	2			
9	Тема 9. Контроль: этапы, виды и правила	8	2	2			
	<b>Раздел 3. Эффективное управление персоналом организации</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			
10	Тема 10. Методы управления и их характеристика	8	2	2			

11	Тема 11. Стили руководства	8		4			
12	Тема 12. Лидер и лидерство в менеджменте	8		2			
	<b>Раздел 4. Связующие процессы в управлении</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>			
13	Тема 13. Управленческие решения: процесс принятия и реализации	8	2	2			
14	Тема 14. Коммуникации в менеджменте	8	2	4			
15	Тема 15. Деловое общение	8	2	2			
16	Тема 16. Управление конфликтами в организации	8	2				
17	Тема 17. Стресс и управление стрессами в деятельности менеджера.	8		2			
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>-</b>		<b>Зачет</b>

## 2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем учебной дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
	<b>8 семестр</b>		
1	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b> <b>Тема 1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности</b> Предмет, цели, задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов для организаций гостиничного бизнеса. Связь менеджмента с другими дисциплинами. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные виды менеджмента.	<i>лекция-беседа</i>	2
2	<b>Тема 2. История развития менеджмента как науки об управлении</b> 1.Предпосылки и этапы развития менеджмента. Значение каждого этапа. Школы управления: классическая и научного управления, их характеристика. Школы управления: административная и неоклассическая, их характеристика. Вклад А. Файоля, Э. Мэйо.	<i>мультимедиа-лекция</i>	2
3	<b>Раздел 2. Управление организацией</b> <b>Тема 5. Цикл менеджмента</b> Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, специальные, конкретные.		2
4	<b>Тема 6. Планирование в системе менеджмента</b> Планирование: понятие, значение, классификация. Роль планирования в организациях гостиничного сервиса. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования в организациях гостиничного сервиса. Тактическое планирование: понятие, основные этапы.		2

5	<p><b>Тема 7. Организация и типы организационных структур</b>  Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач в организации. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности, пределы полномочий. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в гостиничных и туристских комплексах. Виды организационных структур управления.</p>	<p><i>мультимедиа-лекция</i></p>	2
6	<p><b>Тема 8. Мотивационная политика организации</b>  Мотивация: понятие, назначение. Критерии мотивации (потребности, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях. Содержательные теории мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации, их характеристика. Мотивация персонала в профессиональной деятельности. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой.</p>	<p><i>лекция-беседа</i></p>	2
7	<p><b>Тема 9. Контроль: этапы, виды и правила</b>  Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы контроля в организациях гостиничного сервиса. Правила контроля. Итоговая документация по контролю в гостиничных и туристских комплексах.</p>		2
8	<p><b>Раздел 3. Эффективное управление персоналом организации</b>  <b>Тема 10. Методы управления и их характеристика</b>  Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика экономических, социально-психологических и организационно-распорядительных методов управления.</p>		2
9	<p><b>Раздел 4. Свяжующие процессы в управлении</b>  <b>Тема 13. Управленческие решения: процесс принятия и реализации</b>  Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы выработки.</p>		2
10	<p><b>Тема 14. Коммуникации в менеджменте</b>  Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Эффективная коммуникация.</p>		2
11	<p><b>Тема 15. Деловое общение</b>  Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний переговоров.</p>	<p><i>лекция-беседа</i></p>	2
12	<p><b>Тема 16. Управление конфликтами в организации</b>  Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте.</p>	<p><i>лекция-дискуссия</i></p>	2

	Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций.		
	<b>Итого за 8 семестр</b>		<b>24</b>

### 2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

### 2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем учебной дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
	<b>8 семестр</b>		
1	<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b> <b>Тема 3. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b> 1. Составление сравнительной таблицы менеджмента в России и за рубежом. 2. Обсуждение национальных особенностей менеджмента. Американский, европейский, российский и японский подходы в управлении.		2 2
2	<b>Тема 4. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации</b> 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Внешняя и внутренняя среда организаций». 2. Составление логико-смысловой таблицы по теме «Внешняя и внутренняя среда организаций»		2 2
3	<b>Раздел 2. Управление организацией</b> <b>Тема 5. Цикл менеджмента</b> Обсуждение письменных рефератов на темы: «Особенности управления организациями в России», «Современные проблемы управления организациями»		2
4	<b>Тема 6. Планирование в системе менеджмента</b> Разработка плана деятельности предприятия. Обсуждение письменных рефератов по теме	<i>семинар-обсуждение</i>	2
5	<b>Тема 7. Организация и типы организационных структур</b> Составление схемы взаимодействия различных служб коммерческого предприятия. <i>С использованием компьютера</i>		2
6	<b>Тема 8. Мотивационная политика организации</b> Выявление потребностей отдельных категорий работников и разработка рекомендаций по мотивации к труду.		2
7	<b>Тема 9. Контроль: этапы, виды и правила</b> Контроль выполнения различных видов работ на предприятии		2
8	<b>Раздел 3. Эффективное управление персоналом организации</b> <b>Тема 10. Методы управления и их характеристика</b> Решение ситуационных задач по теме.		2
9	<b>Тема 11. Стили руководства</b> 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Стили руководства»	<i>семинар-обсуждение</i>	2 2

	2.Определение стиля управления по «Решётке менеджмента»		
10	<b>Тема 12. Лидер и лидерство в менеджменте</b> Обсуждение письменных рефератов на тему: «Лидер и лидерство в менеджменте»	<i>семинар-обсуждение</i>	2
11	<b>Раздел 4. Связующие процессы в управлении</b> <b>Тема 13. Управленческие решения: процесс принятия и реализации</b> Анализ видов и процедуры разработки управленческих решений		2
11	<b>Тема 14. Коммуникации в менеджменте</b> 1. Обсуждение письменных рефератов на тему: «Коммуникации в менеджменте» 2. Выполнение заданий по формированию практического навыка эффективного общения.	<i>семинар-обсуждение</i>	2 2
12	<b>Тема 15. Деловое общение</b> Проведение делового совещания.		2
13	<b>Тема 17. Стресс и управление стрессами в деятельности менеджера.</b> Обсуждение письменных рефератов на тему: «Влияние стрессов на поведение и здоровье сотрудников», «Стресс-менеджмент»	<i>семинар-обсуждение</i>	2
	<b>Итого за 8 семестр</b>		<b>36</b>

## 2.5. Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

*Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.*

## 3. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН)

В 8 семестре – зачет.

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Рекомендуемая литература

#### 4.1.1. Основная литература:

1. 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>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: ОИЦ «Академия», 2016

#### 4.1.2. Дополнительная литература:

1. Менеджмент: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Л.И. Горбенко, О.А. Борис. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 132 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459095>.

#### 4.1.3. Методическая литература:

- Методические указания для практических занятий
- Методические указания для самостоятельных занятий

#### 4.1.4. Интернет-ресурсы:

- Ассоциация менеджеров России[электронный ресурс] [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
- Журнал «Управление персоналом»[электронный ресурс] [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

#### 4.2. Программное обеспечение:

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows Профессиональная, Microsoft Office Standard 2013.

#### 4.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

##### Кабинет социально-экономических дисциплин

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов: кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, комплект учебной мебели на 26 посадочных мест, доска, учебные наглядные пособия. Мультимедийное оборудование: ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран настенный.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управлять рисками и конфликтами</li> <li>- Принимать обоснованные решения</li> <li>- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>- Применять информационные технологии в сфере управления</li> </ul>		ОК 1,2,4,5,9,10, 11

<p>производством</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Строить систему мотивации труда</li> <li>- Управлять конфликтами;</li> <li>- Владеть этикой делового общения</li> <li>- Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела профессиональной деятельности оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционные привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции, виды и психологию менеджмента</li> <li>- Методы и этапы принятия решений</li> <li>- Технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>- Основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- Принципы делового общения в коллективе</li> <li>- Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнеспланов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</li> </ul>		
---	--	--