

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.11.2023 13:44:05
Уникальный программный ключ:
c83cc511feb01f54171e0362d3700350df14a137



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
Менеджмент в профессиональной деятельности**

Специальность
09.02.07 Информационные системы и программирование

Таганрог
2023

Составители: _____ В.В. Василенко

Практикум по выполнению практической работы по дисциплине
«Менеджмент в профессиональной деятельности» ПИ (филиала) ДГТУ в
г.Таганроге, 2023 г.

В практикуме кратко изложены теоретические вопросы, необходимые для
успешного выполнения практической работы, рабочее задание и контрольные
вопросы для самопроверки.

Предназначено для обучающихся по специальности 09.02.07
Информационные системы и программирование

Ответственный за выпуск:

Председатель ЦМК: _____ Н.Ю. Бондаренко

Пояснительная записка

Менеджмент — важнейшая составная часть управления, предметом которой являются социальные отношения в процессе управления. Таким образом, предметом менеджмента как науки являются отношения, складывающиеся между людьми в процессе управления.

Менеджмент можно рассматривать и как профессиональную деятельность. С этой точки зрения менеджмент представляет собой вид деятельности, который предполагает целенаправленную концентрацию усилий людей для получения заранее определенного экономического результата.

Цель дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» - подготовка специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практические навыки в постановке и обосновании целей управления и мобилизации усилий персонала для достижения поставленных целей, дает возможность принимать научно обоснованные решения, управлять предприятиями и организациями как целостными системами.

В результате освоения дисциплины студент 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.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» для специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Содержание методических указаний соответствует требованиям Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Целью методических указаний по выполнению самостоятельной работы является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации их выполнения.

Задачами методических указаний по выполнению самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- управление познавательной деятельностью обучающихся;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы;
- повышение качества подготовки к занятиям.

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу отводится 16 часов.

Виды самостоятельной работы: работа с рекомендуемой учебной литературой и конспектом лекций по темам программы и подготовка сообщений и аналитических работ.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы студента - закрепление и систематизация знаний.

Методические указания по выполнению задания к каждой теме:

- изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций;

Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в аудитории (защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением презентаций студентов как продукта их творческой деятельности. Также формой контроля является - фронтальный опрос, тестирование.

Результаты контроля используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости обучающегося выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения.

Содержание

1. Распределение часов по темам самостоятельной внеаудиторной работы студентов.	6
2. Основные термины, необходимые для качественного изучения дисциплины	6
3. Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы	7
4.Инструкции по выполнению самостоятельной учебной работы	8
4.Список вопросов для самоконтроля	11
5. Информационное обеспечение обучения	12

1. Распределение часов по темам самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Наименование тем	Кол-во часов	Вид занятий	Вид контроля
Раздел 1 Организация и ее среда <u>Тема 1.1</u> Сущность и характерные черты современного менеджмента	4	Работа с учебной и справочной литературой. Подготовка докладов	Фронтальный опрос. Защита докладов
Раздел 1 Организация и ее среда <u>Тема 1.2</u> Внешняя и внутренняя среда организации	2	Разработка модели действующей организации	Фронтальный опрос
Раздел 2 Функции менеджмента <u>Тема 2.3</u> Структура организации.	4	Анализ преимуществ и недостатков основных структур управления.	Фронтальный опрос
Раздел 2 Функции менеджмента <u>Тема 2.4</u> Мотивация и потребности.	2	Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников	Фронтальный опрос
Раздел 2 Функции менеджмента <u>Тема 2.5</u> Контроль в системе менеджмента	2	Работа с учебной и справочной литературой. Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля	Фронтальный опрос
Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях <u>Тема 3.1</u> Система методов управления. Самоменеджмент.	2	Составление плана организации личной работы	Фронтальный опрос
Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях <u>Тема 3.4</u> Руководство и лидерство. Власть и влияние. Стили управления.	2	Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации	Фронтальный опрос
Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях <u>Тема 3.5</u> Коммуникативность и управленческое общение.	2	Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем трансакций.	Фронтальный опрос
ИТОГО:	20		

2. Основные термины, необходимые для качественного изучения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Менеджмент (от англ. *management* — управление, организация) — система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции.

Среда — это совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы. Различают внутреннюю и внешнюю среду предприятия.

Внешняя среда — это комплекс факторов, оказывающих непосредственное влияние на производственную финансово-хозяйственную деятельность компании. Влияние факторов внешней среды на устойчивость положения компании на рынке получило признание лишь в 50-х гг. XX в., когда ряд стран встал на путь постиндустриального развития.

Цикл — совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Миссия — определение перечня текущих и перспективных на правлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, т.е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе. Отличительной особенностью миссии является то, что она должна быть выполнена по истечению определенного периода времени.

Мотивация — процесс формирования у работника необходимых стимулов, являющихся внешним побуждением к труду, которое развивается на основе осознания как своих личных потребностей, так и потребностей других людей.

Деловое общение — сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Конфликт — это столкновение взглядов, интересов, отсутствие согласия между участниками обмена мнениями.

Лидерство — это способность оказывать воздействие на людей с целью достижения намеченных целей. Благодаря лидерству руководитель осуществляет процесс стабильного влияния на подчиненных.

Руководство — умственный и физический процесс, приводящий к выполнению подчиненными официальных поручений менеджера и решению поставленных задач.

Стиль руководства — это совокупность приемов поведения руководителя по отношению к подчиненным.

Делегирование в менеджменте — это передача менеджером полномочий и ответственности за выполнение задач одному или не скольким подчиненным.

3. Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы

3.1 Подготовка докладов.

При подготовке доклада можно использовать литературу, рекомендованную преподавателем, подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением непонятого материала. Полученную информацию необходимо осмыслить, изучить и переработать. К докладу необходимо подготовить план выступления в письменном виде. доклад необходимо изложить в устной форме на занятии, используя презентацию, при этом можно пользоваться планом выступления. В рабочей тетради излагается план доклада, краткий текст доклада, список используемой литературы и Интернет-ресурсов.

3.2 Подготовка аналитической работы.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающихся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова. Выделить главное, составить план конспекта. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

4. Инструкции по выполнению самостоятельной учебной работы

Раздел 1 Организация и ее среда

Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Самостоятельная работа №1

Подготовка докладов по предложенной тематике

Методические указания:

1. Найти информацию в учебной, нормативной литературе и сети интернет.
2. Составить план доклада.
3. Составить сообщение на 4-5 минут.
4. Подготовить доклад в письменном виде в рабочей тетради.
5. Оформить презентацию.
6. Подготовиться к защите доклада.

Темы докладов по дисциплине:

1. Школа «человеческих отношений» - основные положения.
2. Школа научного управления и её вклад в развитие менеджмента.
3. Особенности японской модели управления предприятием.
4. Особенности американской системы управления.
5. Эволюция управленческой мысли в XX веке.
6. Основные направления развития менеджмента в XXI веке.

Основные требования к оформлению доклада:

Работа должна быть представлена в печатном виде. Объем печатной работы - не менее 8 и не более 16 страниц. Доклад представляет собой изложение и систематизацию материала, имеющегося по заданной проблеме в отечественной и зарубежной печати. Помимо этого необходимы самостоятельные выводы, анализ и предложения автора. Не допускается дословное переписывание материала из литературных источников. Если в работе приведен цифровой и фактический материал, цитаты из работ отдельных авторов, необходима ссылка на источник (сноска). Допускается два варианта сносок: постраничные и ссылки на список литературы.

Доклад выполняется на листах (формат А 4). Работа должна быть сброшюрована, иметь титульный лист, оформленный по правилам ЕСКД. Текст пишется на одной стороне листа. При распечатке работы лучше использовать следующие параметры печати: шрифт основного текста - №14 TNR, заголовки разделов печатаются 16Ж, подразделов – 14Ж, пунктов – 14 не Ж, используя одинарный междустрочный интервал; на листах без рамки левое поле – 30 мм, правое 10 мм, верхнее -15 мм, нижнее – 20мм; Примерный объем работы – 8 страниц.

Обязательные элементы работы: план (содержание), список использованных источников. Вспомогательный материал выносится в приложение. В списке литературы использованные источники располагаются в порядке появления ссылок в тексте, первоначально указываются Законы РФ, Указы и Постановления. Схемы, графики, диаграммы и прочий вспомогательный материал вносятся как рисунки в основной текст, за исключением таблиц. Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка — под ним. В тексте работы должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями.

Критерии оценки

Доклад оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является

результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность доклада, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
оценка «3», если обучающийся читает выступление;
оценка «2», если задание не выполнено.

Раздел 1 Организация и ее среда
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации

Самостоятельная работа №2

Разработка модели действующей организации.

Порядок выполнения работы

1. Охарактеризовать роль организации как объекта управления в современных рыночных условиях.
2. Значение организационной структуры, как элемента внутренней среды организации, при разработке модели.
3. Анализ факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия.
4. Изучить вопросы, связанные с ролью организационной культуры организации.

Контрольные вопросы:

1. Организация как процесс и явление.
2. Системный подход к организации.
3. Субъект и объекты организационной деятельности.
4. Модели управления организацией как открытой системой.
5. Взаимозависимость и адаптация к изменениям во внешней среде.
6. Строение организации: её сложность и управление.
7. Понятие, элементы и типология ОСУ.

Раздел 2 Функции менеджмента
Тема 2.3 Структура организации.

Самостоятельная работа №3

Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.

Задание. Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.

Заполнить таблицу.

Типы ОСУ	Преимущества	Недостатки
Линейная		
Функциональная		
Линейно- функциональная		
Целевое управление		

Матричная		
-----------	--	--

**Раздел 2 Функции менеджмента
Тема 2.4 Мотивация и потребности**

Самостоятельная работа № 4

Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников

Задание

Разработать комплексный план мотивации действий сотрудников, на примере конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет – ресурсов.

**Раздел 2 Функции менеджмента
Тема 2.5 Контроль в системе менеджмента**

Самостоятельная работа № 5

Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля

Задание

Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля на примере конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет – ресурсов.

**Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях
Тема 3.1 Система методов управления.
Самоменеджмент.**

Самостоятельная работа № 6

Составление плана организации личной работы

Задание. Составить план организации личной работы менеджера, изучив стиль управления руководителя конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет-ресурсы

**Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях
Тема 3.4 Руководство и лидерство. Власть и влияние.
Стили управления**

Самостоятельная работа № 7

Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации

Задание. Определить стиль управления по «Решётке менеджмента», изучив стиль управления руководителя конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет-ресурсы.

**Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях
Тема 3.5 Коммуникативность и управленческое общение**

Самостоятельная работа № 8

Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед.
Выполнить упражнения по построению схем трансакций.

Задание. Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем трансакций.

5.Список вопросов для самоконтроля

1. Понятие организации, их виды.
2. Сущность управленческой деятельности.
3. Уровни управления.
4. Объект и субъект управления.
5. Структура и формы организации.
6. Типы организационных структур.
10. Функции менеджмента.
- 11 .Принципы менеджмента.
- 12.Понятие и классификация методов менеджмента.
- 13.Организационно-административные методы управления.
- 14.Экономические методы управления.
- 15.Социально-психологические методы управления.
16. Самоуправление.
- 17.Управление персоналом: отбор, оценка, прием сотрудников на работу.
- 18.Содержание и виды управленческих решений.
- 19.Процесс принятия решений.
- 20.Методы принятия решений.
- 21.Индивидуальные стили принятия и решений.
- 22.Организация эффективности управленческих решений.
- 23.Организация и контроль выполнения решений.
- 24.Требования к менеджменту.
- 25.Власть и личное влияние.
- 26.Понятие и характеристика стилей руководства.
- 27.Управление конфликтами и стрессами.
- 28.Природа, типы и причины конфликтов.
- 29.Методы разрешения конфликта.
- 30.Природы и причины стресса.
- 31.Значение делового общения.
- 32.Формы и организация общения.

6.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>