

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан ЭФ  
Н.В. Снегирева  
«16» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Менеджмент в профессиональной деятельности  
(наименование дисциплины)

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника Разработчик веб и мультимедийных приложений

Форма обучения очная

Год начала подготовки – 2025

Разработана  
доцент кафедры ЭМ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кащеева

Согласована  
зав. выпускающей кафедры  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Ловянников

Рекомендована  
на заседании кафедры  
от «16» мая 2025 г.  
протокол № 9  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Кащеева  
Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии ЭФ  
от «16» мая 2025 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК \_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2025 г.

## **Содержание**

	стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП	3
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Практические занятия и семинары	6
5.4. Лабораторные работы	6
5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины	7
6. Образовательные технологии	7
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
8.1. Основная литература	8
8.2. Дополнительная литература	8
8.3. Программное обеспечение	9
8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	10

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» являются:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволяют им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» являются:

- Изучить функции, виды и психологию менеджмента
- Изучить методы и этапы принятия решений
- Освоить технологии и инструменты построения карьеры
- Рассмотреть особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- Сформировать умения организации работы коллектива исполнителей;
- Приобрести навыки делового общения в коллективе
- Сформировать умения в области предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;
- Изучить правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу обязательной части ОПОП (ОП.12) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	УП.04 Учебная практика
Экономика отрасли	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; правила оплаты труда; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; организацию производственного и технологического процессов, Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования, методику разработки бизнес-плана.

уметь: использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; находить и использовать необходимую экономическую информацию; находить и использовать необходимую экономическую информацию, рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Знать функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>Знать методы и этапы принятия решений</p> <p>Уметь принимать обоснованные решения</p>
OK 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уметь 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.</p> <p>Уметь выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p>
OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Знать основы организации работы коллектива исполнителей</p> <p>Знать технологии и инструменты построения карьеры</p> <p>Уметь управлять рисками и конфликтами;</p> <p>Уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь строить систему мотивации труда;</p> <p>Уметь управлять конфликтами</p>
OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать принципы делового общения в коллективе;
OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	<p>Знать порядок выстраивания презентации;</p> <p>Уметь организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уметь применять информационные технологии в сфере управления производством;</p>

#### **4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Общий объём дисциплины составляет 38 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6 (ООО*)	4(СОО**)
<b>Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
в том числе:			
Лекции (ЛК)	16	16	16
Практические занятия (ПЗ)	14	14	14
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>			
в том числе:			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)			
Реферат			
Промежуточная аттестация (зачет)	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Общий объем, час	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

\* на базе основного общего образования

\*\* на базе среднего общего образования

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1. Содержание дисциплины**

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. История развития менеджмента.
Тема 2.	Основные функции менеджмента	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса
Тема 3.	Основы управления персоналом	Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников
Тема 4.	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

## **5.2. Структура дисциплины**

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (С)	СР
1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	8	4	2	-
2	Основные функции менеджмента	10	4	4	-
3	Основы управления персоналом	10	4	4	-
4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	10	4	4	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	8	-	-	-
	Общий объем	38	16	14	-

## **5.3. Практические занятия и семинары**

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	Тема 1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	2
2.	Тема 2	Основные функции менеджмента	4
3.	Тема 3	Основы управления персоналом	4
4.	Тема 4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4

## **5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены**

## **5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины**

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Основные технологии обучения:

- работа с информацией, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет;
- подготовка и реализация проектов (мультимедийных презентаций и пр.) по заранее заданной теме;
- исследование конкретной темы и оформление результатов в виде доклада с презентацией;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение индивидуальных заданий.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;
- обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем;
- дистанционные образовательные технологии (при необходимости).

**Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии*	Количество часов
Тема 1.	Л	Лекция-дискуссия	2
	ПЗ	Устный опрос	2
Тема 2	Л	Лекция-дискуссия	2
	ПЗ	Деловая игра	2
Тема 3.	ПЗ	Творческое задание (представление рефератов/докладов)	2
Тема 4.	ПЗ	Деловая игра	2

\*Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

#### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **7.1. Типовые задания для текущего контроля**

#### **Перечень типовых вопросов для устного опроса**

1. Понятие менеджмента.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Цели и задачи управления организациями.
4. История развития менеджмента.
5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
6. История развития менеджмента.
7. Принципы планирования.
8. Виды планирования.
9. Основные этапы планирования.
10. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
11. Основные этапы контроля.
12. Типы организационных конфликтов.
13. Методы управления конфликтами.
14. Природа и причины стресса
15. Сущность управления персоналом.
16. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.
17. Сущность отбора персонала.
18. Современные формы и методы отбора персонала.
19. Организация собеседование с персоналом.
20. Подбор и оценка персонала.
21. Порядок проведения инструктажа сотрудников
22. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.

23. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования

**Типовые тестовые задания**

1.	В зависимости от основной цели деятельности предприятия классифицируются на	-специализированные, универсальные, комплексные -комерческие и некоммерческие, государственные и частные -крупные, средние, мелкие -комерческие и некоммерческие
2.	В зависимости от характера трудовой деятельности кадры предприятия НЕ могут подразделяться	-по профессиям -по приближенности к руководителю -по специальностям -по уровню квалификации
3.	Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работников, находящихся на одном уровне управления, являются _____ связями управления	-горизонтальными -вертикальными -прямыми -обратными
4.	В перечень классических принципов менеджмента НЕ входит...	дисциплина иерархия централизация инициативность всех работников
5.	Качественные методы планирования в основном используются при разработке...	-оперативных планов -текущих планов -бизнес-плана -стратегии
6.	К базовым функциям управления относят	-управление технологическим режимом производства продукции -только управление инвестициями -только управление кадровым составом предприятия -планирование, организацию, мотивацию, контроль
7.	К внутренней среде предприятия НЕ относится (яется)	-товарная политика, сложившаяся в отрасли -денежные средства -средства производства -персонал предприятия
8.	К инструментам планирования деятельности предприятия НЕ относится _____ планирование	-стратегическое -тактическое -бизнес -аналитическое
9.	Мотивация работников предприятия основана на идентификации _____ работников	-поведения -воспитания -знаний -потребностей
10.	Основной внутренней функцией бизнес-плана является...	проведение рекламной компании привлечение инвесторов выявление угроз и возможностей развития предприятия

		привлечение заемных средств
11.	Основной целью _____ плана является отражение планируемого объема выручки, стоимости продаж, чистой прибыли и движения финансовых потоков	-финансового -маркетингового -стратегического -тактического
12.	Относительные показатели выполнения плана рассчитываются как	-разность между показателями последующего и предыдущего периодов - разность между показателями отчётного и базового периодов -отношение плановых показателей к фактическим - отношение фактических показателей к плановым
13.	План денежных расходов и поступлений отражается в разделе бизнес-плана	-«План производства» -«Маркетинговый план» -«Финансовый план» - «Организационный план»
14.	В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда. Вписать ответ в процентах.	5 20 4 10
15.	Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%..Рассчитать и записать ответ в процентах.	4 12 5 15

#### Типовые темы рефератов

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
5. Источники, организация найма и приема персонала.
6. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
7. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организаций.
8. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
9. Методика проведения интервью при приеме персонала.
10. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
11. Методы оценки персонала в современных организациях.
12. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
13. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.

14. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
15. Организация приема, отбора и увольнения работников.
16. Основные типы мотивации работников в условиях становления
17. Особенности регламентации управления в России.
18. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
19. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
20. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
21. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
22. Управление движением кадров на предприятии.
23. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
24. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
25. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.

Задание на выполнение реферата выдается студентам на базе основного общего образования в 6 семестре на 2-ой неделе. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения в 6 семестре.

Задание на выполнение реферата выдается студентам на базе среднего общего образования в 4 семестре на 2-ой неделе. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения в 4 семестре.

#### **Типовые задания для практической работы**

#### **Задание № 2. Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов**

##### **Ситуация 1.**

Описание ситуации. В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, Иванов и Сидоров.

Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять, в чем дело.

Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые.

К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

##### **Постановка задачи**

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

##### **Ситуация 2.**

Описание ситуации. Как-то наш начальник распределил очередную работу между тремя исполнителями, одним из которых был я. К назначенному сроку я выполнил свою часть задания, а мои напарники - нет. И тогда начальник велел мне заняться их недоработками. Я мог бы молча проигнорировать это поручение, и ничего бы не случилось. Но я пошел на принцип и отказался его выполнять, мотивируя это тем, что при одинаковой зарплате не должно быть различной нагрузки. Этот довод не понравился начальнику. Он заявил, что мы не хотим работать, а зарплату требуем. Я возразил, что его замечание не по существу. Разговор происходил на глазах у всего коллектива, и все понимали, что начальник несправедлив ко мне. Просто я попал под горячую руку. За предшествовавшие шесть лет ничего подобного не случалось. Я всегда относился к нему с уважением (он намного старше меня), но в этот момент мне стало обидно, что вместо похвалы я получил нагоняй. Если бы он просто по-человечески попросил поработать дополнительно, чтобы выручить фирму, я бы, конечно, не отказался. Но, по словам начальника, выходило, что мы все бездельники. И я сознательно пошел на обострение ситуации.

После бурной «дискуссии» я вышел из кабинета. Успокоившись, я вернулся, подошел к начальнику и извинился. Помоему, он удивился. Но постарался скрыть это. И, к моему удивлению, сам извинился передо мной.

Вот уже несколько лет я «прокручиваю» эту ситуацию в разных вариантах. Я понимаю, что вел себя неправильно. Ни по форме, ни по сути дела у меня не было серьезных оснований вступать в пререкания с начальником. И все-таки я не вижу лучшего выхода для себя, чем «обострение». Ведь если бы я сделал самое простое (как позже мне советовали некоторые) и не стал бы возражать, но потом не ударил бы пальцем о палец, то пошел бы против своих принципов, потому что это был бы обман. А я считаю себя достаточно сильным человеком, чтобы не прибегать к хитрости и лжи.

Я мог бы безропотно выполнить чужую работу, но потом просто сходил бы с ума от несправедливости и злости. Я же дал понять, что готов защищать свою честь и достоинство, и заставил начальника отнестись ко мне с уважением. В результате я пошел на рабочее место и с легкой душой сделал все, что требовалось.

Думаю, и начальник извлек для себя полезный урок. Я ощутил это по себе: с того раза я не услышал в свой адрес ни одного грубого слова.

### **Постановка задачи**

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

### **Задание № 3. Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации**

#### **Описание ситуации**

Фирма занимается импортом продовольственных товаров и оптовыми поставками предприятиям розничной торговли. Она имеет отдел сбыта, задачей которого является совершение торговых операций с клиентами – розничными торговцами. Перед отделом стоит задача ежегодного увеличения оборота не менее чем на 30%. Фирма работает на высококонкурентном рынке, клиенты имеют возможность выбирать поставщика, поэтому менеджерам сбытового отдела приходится работать очень интенсивно. Фирма существует уже несколько лет, поэтому у каждого поставщика есть налаженная сеть клиентов. На ее поддержку уходит основная часть рабочего времени и усилий. Кроме того, задача увеличения оборота требует поиска новых каналов сбыта.

Около полутора лет назад в отдел был принят еще один сотрудник на должность менеджера. Хорошо образованный, эрудированный и не лишенный обаяния молодой человек быстро вошел в коллектив. Вокруг него образовался кружок молодежи, объединенный общими спортивными интересами. Ему была передана часть клиентской базы, но она была недостаточна для выполнения плановых заданий. Поэтому ему надо было направить свои силы на поиск и привлечение новых клиентов. Обладая средним уровнем развития коммуникативных навыков и незначительным опытом работы на этом рынке, новый сотрудник едваправлялся со своими задачами. Он тратил значительно больше усилий на получение тех же результатов, которых опытные менеджеры добиваются с легкостью. Начальник отдела несколько раз указывал ему на просчеты и упущения в работе. Поскольку оплата труда в фирме зависит от объема продаж, то и заработка у него был меньше, чем у остальных менеджеров, показывающих лучшие результаты.

Но у этого сотрудника возникло впечатление, что начальник отдела относится к нему предвзято, оценивая его заслуги несправедливо. Сначала обиженный ограничивался «кулуарными» проявлениями своего недовольства, а затем занял открыто конфронтационную позицию. Несколько раз он в присутствии других сотрудников упрекал начальника отдела в мелочных придираках, скептически высказывался о его способности руководить отделом, язвительно критиковал его распоряжения. Попытки начальника отдела выяснить отношения успеха не имели. В коллективе отдела наметился раскол, поскольку часть молодых сотрудников явно сочувствовала своему коллеге и была готова принять его сторону, если конфликт будет иметь развитие. **Постановка задачи**

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

#### **Задание № 4. Составление плана деловой беседы с заказчиком**

**Напишите «Правила поведения на совещании»:**

- а) для руководителей;
- б) для участника делового совещания.

#### **Задание № 5.**

Существуют конкретные методы нейтрализации замечаний собеседника, которые существенно снижают их негативное воздействие. Раскройте их суть: ссылка на авторитеты; «сжатие» нескольких замечаний; одобрение + уничтожение; перефразирование; условное согласие; эластичная оборона; принятие замечания; сравнение; метод опроса; метод «да..., но...»; предупреждение; доказательство бессмыслицы; отсрочка.

**Охарактеризуйте** следующие подходы к высказыванию замечания собеседнику: локализация, уважение, признание правоты,держанность в личных оценках, лаконичность ответов, контролирование реакций, недопущение превосходства.

#### **Задание № 6.**

Собеседование при приеме на работу сводится к восьми основным вопросам. Сформулируйте эти вопросы и обоснуйте их необходимость и логичность.

Почему необходимо провести собеседование при увольнении сотрудника? Какие условия необходимо соблюдать? Предложите план собеседования при увольнении с работы сотрудника.

**Предложите план** проведения проблемной или дисциплинарной беседы.

## **7.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

Процедура зачета по дисциплине Менеджмент в профессиональной деятельности включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам из перечня, выполнение тестового задания и решение ситуационной задачи.

#### **Типовые контрольные вопросы для устного опроса на промежуточной аттестации(зачет)**

1. Понятие менеджмента.
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
3. Цели и задачи управления организациями.
4. История развития менеджмента.
5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
6. История развития менеджмента.
7. Принципы планирования.
8. Виды планирования.
9. Основные этапы планирования.
10. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
11. Основные этапы контроля.
12. Типы организационных конфликтов.
13. Методы управления конфликтами.
14. Природа и причины стресса
15. Сущность управления персоналом.
16. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.
17. Сущность отбора персонала.
18. Современные формы и методы отбора персонала.
19. Организация собеседование с персоналом.
20. Подбор и оценка персонала.
21. Порядок проведения инструктажа сотрудников
22. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.

Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

#### **Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (зачет)**

##### **Ситуационная задача № 1**

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за час спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внимательно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

##### **Ситуационная задача №2**

Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник

имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

1. Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.
2. Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:
  - Уволить несогласного лидера;
  - Проигнорировать его мнение;
  - Привлечь на свою сторону;
  - Прочее (обосновать).

#### **Ситуационная задача № 3**

В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешноправлялся с порученными заданиями.

В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций.

Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты.

Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Определите:

1. тип конфликта;
2. состав конфликтующих сторон;
3. поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации;
4. методы и конкретные пути разрешения конфликта.

#### **Ситуационная задача № 4**

Вы всеми силами стремитесь к заключению крупного контракта и в ходе переговоров о продаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но если вы намекнете ему о такой возможности, то он, вероятно, передаст заказ вашей фирме. Как вы поступите?

#### **Ситуационная задача № 5**

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

#### **Ситуационная задача № 6**

Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигарет вызывает рак. Недавно Вы ознакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлен связь между курением раковыми заболеваниями. Как Вы поступите?

#### **Ситуационная задача № 7**

Возможна ли настоящая дружба между руководителем и подчиненным? Привести аргументы за и против.

#### **Ситуационная задача № 8**

Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

#### **Ситуационная задача № 9**

Представьте себе, что к Вам в подчинение поступает человек, который ранее работал на должности такого же уровня, как и Ваша. Чем может быть вызван таковой переход и каковы Ваши действия?

#### **Ситуационная задача № 10**

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

#### **Критерии оценки промежуточной аттестации (зачет):**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>Зачтено</b>	студент успешно ответил на вопросы преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, правильно решил задачу: кратко изложил ее содержание. В случае вариативности решения задачи обосновал все возможные варианты решения.
<b>Не засчитано</b>	студент не ответил на вопросы преподавателя, не выполнил ситуационную задачу, по результатам устного опроса получил неудовлетворительную оценку – не засчитано.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037>

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093>

3. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507959>



## Периодические издания:

### 8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Google Chrome или Яндекс.Браузер

## 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

– Образовательная платформа ЮРАЙТ- <https://urait.ru/>

– База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления»- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций, уроков – аудитория, оборудованная учебной мебелью и средствами обучения: проектором, ПК, экраном, доской;

– для проведения всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки – компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением.

– для проведения промежуточной аттестации – компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением.

– для самостоятельной работы – помещение, оснащенное компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающей студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»