Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация **«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

учебной дисциплины

**МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Укрупненная группа 08.00.00Техника и технология строительства

Специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

базовая подготовка

2014

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена цикловой комиссией  технологии строительства  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Гараева  Протокол № 9  от «25» мая 2014 г. | Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (базовая подготовка)  *УТВЕРЖДАЮ*  Заместитель директора по  учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Чмель  «27» мая 2014г. |

Разработчик: Зырянова М.В. преподаватель учебной дисциплины *«Менеджмент и деловое общение»*

Техническая экспертиза рабочей программы

учебной дисциплины *«Менеджмент и деловое общение»*

пройдена.

Эксперты:

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 8 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 9 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент и ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать управленческие решения,

- руководствоваться правилами делового этикета, составлять деловые письма,

- планировать и проводить совещания, деловые встречи.

- выявлять потребности;

- управлять конфликтами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* историю становления и развития наук « Менеджмент »;
* задачи и технологии организации;
* стили управления;
* специфику делового общения;
* источники и причины конфликтов.

Освоение дисциплины способствует формированию у обучающегося следующих компетенций:

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Подбирать строительные конструкции и разрабатывать несложные узлы и детали конструктивных элементов зданий.

ПК 1.2. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием информационных технологий.

ПК 1.3. Выполнять несложные расчеты и конструирование строительных конструкций.

ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять подготовительные работы на строительной площадке.

ПК 2.2. Организовывать и выполнять строительно-монтажные, ремонтные и работы по реконструкции строительных объектов.

ПК 2.3. Проводить оперативный учет объемов выполняемых работ и расхода материальных ресурсов.

ПК 2.4. Осуществлять мероприятия по контролю качества выполняемых работ.

ПК 3.1. Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов.

ПК 3.2. Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач.

ПК 3.3. Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.

ПК 3.4. Обеспечивать соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиту окружающей среды при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов.

ПК 4.1. Принимать участие в диагностике технического состояния конструктивных элементов эксплуатируемых зданий.

ПК 4.2. Организовывать работу по технической эксплуатации зданий и сооружений.

ПК 4.3. Выполнять мероприятия по технической эксплуатации конструкций и инженерного оборудования зданий.

ПК 4.4. Осуществлять мероприятия по оценке технического состояния и реконструкции зданий.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *78* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *78* |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *16* |
| контрольные работы | *1* |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | *18* |
| в том числе: |  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы  подготовка рефератов | *12*  *6* |
| Итоговая аттестация в форме *зачета* | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныменеджмент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов/зачетных единиц** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Тема 1.1 Основы менеджмента** | Понятие менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Современные принципы, методы менеджмента. | 2 | 1 |
| Внешняя и внутренняя среда организации. | 4 | 1 |
| Организация работы предприятия. Организационные структуры управления. Их преимущества и недостатки. | 4 | 2 |
| Основные функции управления. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. | 4 | 3 |
| **Практическое занятие 1.** Формирование организационной структуры управления. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**выполнение домашнего задания по теме 1.1.  Содержание процесса управления. | 2 |  |
| **Тема 1.2 Стратегическое и тактическое планирование** | Стратегическое планирование. Его этапы, сущность. Миссия предприятия. Компоненты положения о миссии. | 4 | 3 |
| Мотивация. Факторы мотивации. Индивидуальная и групповая мотивация. Потребности. | 2 | 2 |
| Система методов управления. Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие 2.** Миссия и цели предприятия | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**выполнение домашнего задания по теме 1.2.  Цели предприятия.  Делегирование.  Управление и типы характеров. | 4 |  |
| **Тема 1.3 Коммуникатив-**  **ность** | Информация в менеджменте. Классификация информации. Коммуникация. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа:** выполнение домашнего задания по теме 1.3**.**  Трансакционный анализ. Состояние человека, его характеристика. Формы трансакта: дополнительные, перекрестные, скрытые. Психологические игры, сценарии. | 4 |  |
| **Тема 1.4 Деловое общение** | Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний. Правила построения деловой беседы, ее этапы. Классификация деловых совещаний. Основные ошибки, допускаемые при проведении совещаний. | 4 | 1 |
| Типы собеседников. Этапы и фазы делового общения. | 4 | 2 |
| **Практическое занятие 3.** Организация и проведение делового совещания | 4 |  |
| **Самостоятельная работа:** выполнение домашнего задания по теме 1.4**.**  Факторы повышения эффективности делового общения.  Подготовка реферата на тему: Техника телефонных переговоров. | 4 |  |
| **Тема 1.5 Принятие решений** | Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Его стадии. | 2 | 2 |
| Методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования (экспертные и неэкспертные), на основе творческого мышления. Уровни принятия решений. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие 4.** Решение управленческих проблем. | 4 |  |
| **Самостоятельная работа:** выполнение домашнего задания по теме 1.5.  Контроль и его виды. Этапы контроля. Технология и правила контроля. | 2 |  |
| **Тема 1.6 Управление конфликтами, власть и партнерство.** | Источники и причины конфликтов. Виды конфликтов: индивидуально-групповые, организационные. | 2 | 2 |
| Управление конфликтами. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов. | 2 | 2 |
| Лидерство и власть. Качества лидера. Стили руководства. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие 5.** Решение управленческих конфликтов. | 4 |  |
| **Самостоятельная работа студента:**выполнение домашнего задания по теме 1.6.  Подготовка реферата на тему: Стресс.  Подготовка реферата на тему: Партнерство. | 2 |  |
|  | **Всего:** | 78 |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);

- рабочее место преподавателя;

- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,

- мультимедийный проектор,

- экран.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Галкина Т.П. Социология управления: От группы к команде: Учебное пособие, М.: Финансы и статистика, 2001 г.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент М.: Издательский центр «Академия», 2006 г.
3. Папкин А.И. Основы практического менеджмента: Учебное пособие, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000 г.
4. Погосова У.И. Менеджмент (по отраслям): учебно-методическое пособие для проф.образования. Департамент образования г. Москвы. М.: МГФПШК, 2008 г.
5. Н.В. Угрюмова, А.О. Блинов Теория менеджмента. Учебник для бакалавров: Москва, 2016

Дополнительные источники:

1. Удальцова М.В., Аверченко Л.К. Социология и психология управления: Практикум. М.: Политиздат, 1991 г.

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| Умения:  - принимать управленческие решения;  - руководствоваться правилами делового этикета, составлять деловые письма;  - планировать и проводить совещания, деловые встречи;  - выявлять потребности;  - управлять конфликтами. | домашняя работа  компьютерное тестирование  практическая работа |
| Знания:  - историю становления и развития наук « Менеджмент »;  - задачи и технологии организации;  - стили управления;  - специфику делового общения;  - источники и причины конфликтов | домашняя работа  компьютерное тестирование  практическая работа |