

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

рабочая программа
учебной дисциплины

МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Укрупненная группа 08.00.00 Техника 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)	<i>78</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>78</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
контрольные работы	<i>1</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>18</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<i>12</i>
подготовка рефератов	<i>6</i>
Итоговая аттестация в форме	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

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 Коммуникативность	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. Транзакционный 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