

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 6 от «20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и
предпринимательства»

_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-60-2П от «01» июля 2024 г.

АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

09.02.07 Информационные системы и программирование

на базе среднего общего образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Зам. директора по УР _____ / Е.В. Миля /
подпись

Красноярск 2024

Организация-разработчик: Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчики: Бамбурова Мария Анатольевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ
3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности, предназначены для обучающихся СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Уровень профессиональной подготовки по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, определяемый ФГОС СПО, предусматривает владение практическими навыками выбора материалов для профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции, реализуемые в процессе выполнения практических работ:

Иметь практический опыт	Владения навыками: Самостоятельного овладения новыми знаниями; Использования современных программных продуктов; Устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; Работы в коллективе и команде; Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет; Собирать и предварительно анализировать статистическую информацию о работе веб-приложений; Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет; Выполнять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
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
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

Внеаудиторная самостоятельная работа формирует и развивает общие профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 9.7	Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы
ПК 9.10	Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет
ПК 11.1	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных

Формируемые личностные результаты: ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР 17, ЛР 18.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практические работы выполняются обучающимися по графику, составленному в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности зависит от содержания практических работ, которые соответствуют более глубокому освоению дисциплины, закреплению теоретических знаний и прививают обучающимся практические навыки самостоятельной работы.

Задача практических работ – закрепить теоретические знания обучающихся.

Согласно учебного плана по специальности и программы учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности на практические занятия обучающихся выделено 14 академических часов, из них:

№ и наименование разделов (тем)	Количество часов
Раздел 1. Менеджмент: понятие, сущность, история развития	2
Раздел 2. Менеджмент как процесс управления	6
Раздел 3. Управление персоналом организации	4
Раздел 4. Менеджмент в области профессиональной деятельности	2
ИТОГО	14

3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических работ является отработка обучающимися практических навыков по презентации и самопрезентации, основ управленческой деятельности, роли менеджмента при управлении персоналом, бизнес -планированию, как одной из форм самостоятельности, выбор вида и формы презентации продукции, работ, услуг; закреплению теоретических знаний.

Исходя, из поставленных целей в работе будут решаться следующие задачи:

Закрепление знаний:

- ✓ о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- ✓ о роли и функциональных обязанностях менеджера в современном мире;
- ✓ о значении бизнес- планирования;

Ознакомиться:

- ✓ с факторами, влияющими на деятельность организаций;
- ✓ со структурой бизнес-плана;
- ✓ с функциями и методами управления;
- ✓ особенностями организационно-управленческой деятельности в сфере информационных систем и программирования

При выполнении практической работы формируются навыки:

- ✓ использование знаний статей Трудового кодекса;
- ✓ развитие коммуникативных способностей;
- ✓ развитию свойств и качеств успешной предпринимательской деятельности;
- ✓ развитию экономического образа мышления, разрабатывая разделы бизнес -плана.

Научиться пользоваться:

- ✓ интернет ресурсами и информацией СМИ
- ✓ поисковыми системами

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Практическое занятие № 1

Тема: «Основные школы и концепции менеджмента» (1 ч.)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию об основных школах и концепциях менеджмента.

Задача №2. Записать в тетради план работы поиска нужной информации.

Задача №3. Дать характеристику. Составить отчет (в виде таблицы).

Таблица 1 – Характеристика основных школ менеджмента

Название школы	Годы	Основоположники	Содержание

Критерии оценивания отчета:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования: задание раскрыто полностью

Оценка 4 – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований

Оценка 2 – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Практическое занятие № 2

Тема: «Портрет современного менеджера» (1 ч.)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию о современном менеджере.

Задача №2. Записать в тетради план описания «портрета» современного менеджера.

Задача №3. Составить отчет, в котором необходимо указать какими качествами должен обладать современный менеджер, какие требования к нему предъявляются (заполнить таблицу или написать в виде текста). Предложенную таблицу можно дополнить.

Таблица 1 – «Портрет» современного менеджера

Качество, свойство	Характеристика	Примеры
Навыки и способности		
Знания и умения		
Личные качества		
Этнические нормы		
Саморазвитие		
Физические качества		
Требования		

Критерии оценивания отчета:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования: задание раскрыто полностью

Оценка 4 – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований

Оценка 2 – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 2.1 Основные функции менеджмента

Практическое занятие № 3-4 (2 ч.)

Тема: «Типы организационных структур управления»

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию об организационных структурах управления.

Задача № 2. Записать в тетради план работы поиска нужной информации.

Задача №3. Дать характеристику типам организационных структур управления. Составить отчет (заполнить таблицу).

Задача 4. Построить организационную структуру управления на примере конкретного предприятия (на выбор: предприятия розничной торговли, общественного питания, бытового обслуживания и т. д.). Указать ее тип.

Таблица 1 – Характеристика типов организационных структур управления предприятием

Типы	Характеристика	Преимущества	Недостатки
Линейная			
Линейно-штабная			
Функциональная			
Линейно-функциональная			
Дивизиональная			
Матричная			

Критерии оценивания отчета:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования: задание раскрыто полностью

Оценка 4 – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований

Оценка 2 – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 2.1 Основные функции менеджмента

Практическое занятие № 5-6

Тема: «Бизнес-планирование» (2 ч.)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания:

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию о бизнес-плане, его структуре.

Задача №2. Записать в тетради план работы поиска нужной информации.

Задача №3. Дать характеристику каждому разделу бизнес-плана. Составить отчет (заполнить таблицу).

Таблица 1 – Характеристика разделов бизнес-плана

Основные разделы	Характеристика
Резюме	
Обзор компании	
Описание продукции (услуг)	
Маркетинговый план	
Производственный план	
Финансовый план и оценка рисков	

Критерии оценивания отчета:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования: задание раскрыто полностью

Оценка 4 – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований

Оценка 2 – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 2.1 Основные функции менеджмента

Практическое занятие № 7-8 (2 ч.)

Тема: Методы управления конфликтами (2 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

1. Изучите материал, представленный в презентации «Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика стресса».
2. Составьте опорный конспект по просмотренной информации, предварительно составив план конспекта.
3. Осуществите самотестирование на тему «Конфликтная ли вы личность?».
4. Изучите Кодекс поведения в конфликте.
Какими правилами вы можете дополнить данный Кодекс?
5. Побеседуйте со своими родителями на тему конфликтных ситуаций и путей их разрешения, с которыми они сталкивались в процессе своей трудовой деятельности в конкретной организации.
6. Запишите их рассказ, проанализируйте его сточки зрения следующих критериев: вид конфликта, тип конфликта, причина конфликта, способ разрешения конфликта и целесообразность применения именно этого способа; предложите свой вариант разрешения конфликтной ситуации.

Решите ситуацию:

Работа менеджера сложна и напряжена. Физические и психоэмоциональные перегрузки провоцируют стресс, что влечёт за собой снижение работоспособности, апатию, повышенную раздражительность и другие негативные последствия. Далее рассмотрены отдельные причины стресса; задачи, требующие решения, и возможные пути разрешения проблемы.

Причина стресса: слишком большой объём работы.

Задача:

1. Упорядочить объём работы.
2. Ответьте на вопросы.

Что можно найти общего в отмеченных причинах стресса?

Нужно ли менеджеру стремиться к полному исключению стресса?

Продолжите соответствующие перечни путей решения проблемы стресса.

Критерии оценивания отчета:

Оценка «5» – ставится, если выполнены все требования: тема раскрыта полностью, таблица заполнена верно, сделаны выводы

Оценка «4» – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований

Оценка «2» – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 3.1 Основы управления персоналом

Практическое занятие № 9-10 (2 ч.)

Тема: «Сущность управления персоналом» (2 часа)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Практические задания

1. Изучите теоретические сведения и обсудите типичные ошибки руководства при мотивировании сотрудников,
2. Заполните таблицу в соответствии с заданием,
3. Оформить отчет в тетради для практических работ по менеджменту.

Контрольные вопросы для допуска к занятию:

1. Дайте определения понятиям «мотивация» и «потребность»,
2. Перечислите типы мотивированности сотрудников,
3. Этапы процесса мотивации,
4. Содержательные и процессуальные теории мотивации,
5. Делегирование. Сущность и правила.

Ход работы:

1. Изучите теоретические сведения и определите основные требования к мотивированию подчиненных на предприятии,
2. Изучив предложенные ситуационные задачи, определите ошибки руководства при стимулировании сотрудников,
3. Определите тип мотивированности сотрудников в каждой из ситуаций,
4. Обсудить в группах используемые системы мотивирования в каждой из 4х ситуаций;
 - Выявите методы стимулирования, используемые на производстве в каждой ситуации и запишите их в таблицу (Таблица 1, 2 столбец);
 - Определить ошибки руководства, допущенные при стимулировании сотрудников и запишите их в таблицу (Таблица 1, 3 столбец);
 - Определите тип мотивированности сотрудников в каждой ситуации и запишите их в таблицу (Таблица 1, 4 столбец);
 - Примите управленческое решение по изменению ситуации на предприятиях, которое повысит мотивацию сотрудников. Запишите его в таблицу (5 столбец).
5. Сформулируйте и запишите ниже под таблицей в столбик типичные ошибки, которые допускают руководители при стимулировании сотрудников.
6. Оформите практическую работу в таблице (Таблица 1),
7. Ответьте письменно на контрольные вопросы,
8. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Ситуационные задачи:

Ситуация 1. Компания занимается продажами. Имеет очень большой штат торговых представителей. А вот возможностей для карьерного роста очень мало и эта тема не особо обсуждается в компании. Признаю, что эти сотрудники зарабатывают хорошие деньги (если хорошо работают, конечно). Но вот парадокс: 60% из них не задерживаются там дольше, чем на год. Почему? Я опросила нескольких «звёздных» сотрудников, покинувших компанию. И получила один ответ: ты можешь быть супер-продавцом, или быть в числе отстающих. Кроме зарплаты не изменится ничего. И через год, и через два, и через пять ты будешь тем же самым торговым представителем, с тем же набором обязанностей, полномочий, ответственности

Ситуация 2. Одного сотрудника в компании повысили, теперь выполняет контролирующую функцию, от результатов его проверки зависит оценка работы всех остальных сотрудников (в том числе зарплата). В результате все кого проверяют, оказались в группе, а проверяющий лишний. Его не приглашают на общие мероприятия, с ним не обсуждают новости, т.к. боятся сказать лишнее. Его игнорируют. В результате человек находится в постоянном стрессе.

Ситуация 3. В компании X общение между подчиненными и руководителем сводится к следующему: «Получи задание, выполняй, срок тебе два месяца. Сделал раньше? Получи другой проект! На выполнение два месяца». В течение двух месяцев команда уделяет семь недель соревнованиям по увлекательной компьютерной игре Counter Strike и две недели выполнению задания. Все проекты сдаются в срок. Всегда. Вопрос сотрудникам: за два месяца Вы можете выполнить несколько проектов, почему сдаете только один?.. Ответ: «На задание дают два месяца. Пробовали сдавать раньше – от них слова доброго не услышишь, никто не похвалит и руку не пожмёт. Только новой работой загрузят. Так зачем напрягаться?»

Ситуация 4. В компании X в течение двух месяцев не выплачивали премию. И никто с сотрудниками это не обсуждал. В это время компания должна была получить очень крупную сумму за один заказ, которая не только позволила бы выплатить все долги сотрудникам, но и продолжать успешно работать. Это тоже был Великий Секрет! В результате только в одном отделе уволились три сотрудника (50%), включая руководителя. Найти опытных специалистов в этой отрасли сложно, обучать новых до необходимой квалификации – долго.

Таблица 1 – Анализ ситуационных задач

№п/п	Методы стимулирования сотрудников, используемые на производстве	Описание ошибки, допущенной руководителем при мотивировании	Тип мотивированности сотрудников	Управленческое решение по изменению ситуации на предприятиях для повышения мотивации сотрудников
1.				
2.				
3.				
4.				

Контрольные вопросы:

1. Зависит ли способ мотивации персонала от формы собственности предприятия?
2. Какие показатели влияют на уровень заработной платы работника?
3. Что первично для Российского менталитета: производительность труда и заработная плата?

4. Какие критерии мотивации труда содержатся в примерах данной практической работы?
5. Какие методы мотивации вы будете ожидать от своего руководства на будущем рабочем месте?
6. Наиболее трудно реализуемая задача для менеджера – это... ?

Содержание отчета

В тетради для практических занятий необходимо:

указать наименование занятия и его номер,

цель занятия,

отразить ход выполнения работы,

ответить письменно на контрольные вопросы

Задача 2.

Объявление для публикации в СМИ о вакантных должностях должно содержать достаточно полную и выигрышную информацию, вызывающую интерес и к данной должности, и к самой организации. Оно должно быть кратким, лаконичным, содержать сведения о названии должности, иногда – об окладе, о социальных льготах, а также общие требования к претенденту на должность: уровень и вид образования, стаж работы, специальные навыки (иностраный язык, компьютер и т.п.). Оформить объявление о вакансии секретаря-референта. Пример составления текста объявления:

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ ВАКАНСИИ

Должность.

Организация.

Обязанности: (согласно должностной инструкции, кратко)

Требования:

Обязательные

Желательные

Условия труда:

гибкий график (с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу);

испытательный срок 3 месяца, работа по трудовой книжке;

бесплатные обеды;

офис находится рядом со станцией метро «Студенческая»;

заработная плата обсуждается индивидуально.

Задача 3.

Описание ситуации

Менеджер по персоналу находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Постановка задачи

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить свой личный жизненный план карьеры (рис. 1)

Методические указания

РАБОТА
СЕМЕЙНАЯ
ЖИЗНЬ

ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
СОСТОЯНИЕ

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ
СОСТОЯНИЕ
СОЦИАЛЬНОЕ СОСТОЯНИЕ

ФИЗИЧЕСКОЕ
СОСТОЯНИЕ

Рис. 1. Примерная структура личного жизненного плана карьеры руководителя

Личный жизненный план

1. Оценка жизненной ситуации

1) Работа

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечала моим личным потребностям?

2) Экономическое состояние

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет – каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического положения?

3) Физическое состояние

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

4) Социальное состояние – человеческие отношения

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я поддерживаю дружеские отношения?

Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

5) Психологическое состояние

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время?

Не следует ли мне в настоящее время поменять работу?

Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем?

Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

6) Семейная жизнь

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 20__ г. Самое позднее

2.2. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?

2.3.1. А какие препятствуют?

2.4. Какие наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
3.1. В области развития служебной деятельности 3.2. В области экономического состояния 3.3. В области здоровья и физического воспитания 3.4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений 3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния 3.6. В области семейной жизни		

Тема 3.1 Основы управления персоналом

Практическое занятие № 11-12 (2 ч.)

Тема: «Стили управления: классификация, виды и совместимость стилей» (2 ч.)

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию о стилях руководства, их особенностях.

Задача №2. Записать в тетради особенности, преимущества и недостатки стилей управления; ответить на вопрос: какой стиль вы считаете оптимальным при управлении персоналом?

Задача №3. Составить отчет (заполнить таблицу).

Таблица 1 – Характеристика стилей руководства

Стили руководства	Характеристика	Преимущества	Особенности	Примеры

Критерии оценивания отчета:

Оценка «5» – ставится, если выполнены все требования: тема раскрыта полностью, таблица заполнена верно, сделаны выводы

Оценка «4» – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований

Оценка «2» – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание

Тема 4.1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Практическое занятие № 13-14 (2 ч.)

Тема: «Организационно-управленческая деятельность (менеджмент) в сфере информационных систем и программирования»

Цель занятия:

1. Выработать у обучающихся практические методы совершенствования ориентирования в нормативно-правовых источниках, интернет ресурсах, СМИ.
2. Научить предупреждению и устранению трудностей и успехов в ориентировании нормативно-правовых источников, интернет ресурсах, СМИ.
3. Воспитать аккуратность и самостоятельность в работе.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально-техническое оснащение

Оборудование: компьютер, тетрадь, ручка, выход в Интернет

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально.

Задача № 1. Найти в Интернет ресурсах информацию о процессе управления

Задача №2. Записать в тетради план работы поиска нужной информации.

Задача № 3. Составить отчет (заполнить таблицу «Характеристика компонентов процесса управления» и построить модель процесса управления).

Отчет:

1. Цель управления:
2. Задачи управления:
3. Роль информационных технологий:
4. Свойства процесса управления:

Таблица 1 – Характеристика компонентов процесса управления

Компоненты	Характеристика	Примеры
Объект управления		
Субъект управления		
Содержание процесса		
Организация процесса		
Технология процесса		

Критерии оценивания отчета:

Оценка «5» – ставится, если выполнены все требования: тема раскрыта полностью, таблица заполнена верно, сделаны выводы

Оценка «4» – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований

Оценка «2» – требования не выполнены, обнаруживается существенное непонимание