

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ

2020 г.

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»

Протокол № 7 от 13.05.2020 г.

Председатель МС _____ Губанов С.А.

Одобрена

цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № ____ от ____ 2020 г.

Председатель: _____ Григорьева Т.Н.

Автор: Рагожник Ф.А.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 15.05.2020 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 15.05.2020 г. №
155/п

Программа разработана на основе

Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего профессионального
образования (СПО)

укрупненной группы 40.00.00

Юриспруденция

по специальности:

**40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Зам. _____ директора по УР
_____ А.А.Смирнова

Программа дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего специального образования (СПО) укрупненной группы укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Автор: Рагожник Ф. А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления.

Освоение дисциплины у обучающихся способствует формированию следующих компетенций (Компетентностная карта дисциплины).

Таблица 1- Компетентностная карта дисциплины

Код компетенции	Компетенция
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-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК-11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК-12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК-1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК-2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов;
 самостоятельной работы обучающегося - **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	10
	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося: всего	24
в том числе: Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Работа с нормативной и справочной литературой. Подготовка к практическим занятиям, оформление практических заданий. Выполнение индивидуальных заданий. Выполнение рефератов на заданную тему.	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект).		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Особенности современного менеджмента. Виды менеджмента.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Формирование менеджмента. Виды менеджмента. Сущность и основные понятия менеджмента. Развитие науки управления в 20 веке. Школы управленческой мысли. Современные подходы в менеджменте. Характеристика видов менеджмента. Особенности менеджмента в НКО.		
	2	Система методов управления. Методы управления: понятие, сущность, значение. Классификация. Экономические методы управления, особенности использования. Административно-правовые методы менеджмента, особенности применения. Социально-психологические методы управления, их мотивационная направленность.		
	3	Современная организация. Организации как объект менеджмента Понятие организации, ее признаки. Организация как система. Жизненный цикл организации. Ресурсы организации. Коммерческие и некоммерческие организации. Формальные и неформальные организации.		
	4	Внешняя и внутренняя среда организации. Понятие внешней среды организации, характеристика факторов. Понятие внутренней среды организации, характеристика элементов внутренней среды. Миссия и цели организации. Обзор организационных структур управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Работа с тестовыми заданиями по теме.			
Тема 2. Функции менеджмента. Организация работы коллектива.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Содержание процесса управления. Планирование работы структурного подразделения. Понятие и содержание процесса управления. Общие и частные функции управления. Понятие цикла менеджмента (управленческий цикл). Основные понятия функции планирования. Задачи планирования, виды планов; процесс планирования, характеристика этапов.		
	2	Организация взаимодействия. Организация работы структурного подразделения. Сущность организации. Понятие делегирования.Понятие полномочий. Сущность термина «ответственность», законы ответственности. Обеспечение вертикальной и горизонтальной координации. Понятие субординации.		
	3	Мотивация деятельности человека. Мотивация: понятие, значение. Мотивы человеческой деятельности. Понятие потребности, потребности первичные и вторичные. Основные факторы мотивации; материальное стимулирование персонала. Методы поддержания трудовой мотивации. Теории мотивации.		
	4	Контроль в системе управления. Сущность и необходимость контроля. Функции и задачи контроля. Основные принципы контроля. Понятие внешнего контроля. Значение внутреннего контроля. Виды контроля. Процедура контроля. Характеристика этапов контроля. Требования к контролю. Ошибки контроля.		
	Практические занятия.		2	3
	Формирование навыков управления деятельностью структурного подразделения организации. Применение методов, средств и приемов воздействия на персонал. Отработка методик мотивирования персонала подразделения.			
	Самостоятельная работа обучающихся		5	3
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Работа с тестовыми заданиями по теме.				

Тема 3. Принятие и реализация управленческих решений.	Содержание учебного материала		6	2
	1	Понятие управленческих решений. Понятие и сущность управленческих решений. Проблемы как предпосылки управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Принципы принятия управленческих решений.		
	2	Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений. Процесс принятия решений. Правила принятия управленческих решений. Контроль реализации управленческих решений. Распределение ответственности. Ответственность руководителя.		
	3	Методы, применяемые в процессе разработки и принятия управленческих решений. Методы ситуационного анализа: пошаговый разбор ситуации (кейс-метод), метод «мозговой атаки», метод «контрольных вопросов». Основы методов прогнозирования.	2	3
	Практические занятия.			
	Отработка навыков по разработке, принятию и реализации решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением. Деловая игра.			
Самостоятельная работа обучающихся		4	3	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Оформление практических занятий. Работа с тестовыми заданиями по теме.				
Тема 4. Информационные технологии в сфере управления. Деловое общение.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Информационные технологии в сфере управления. Деловая информация. Информация в системе управления. Классификация информации. Информационные потоки в фирме. Требования к информации. Значение защиты информации		
	2	Коммуникации. Деловое общение. Понятие коммуникаций. Базовые элементы коммуникационного процесса. Деловое общение – элемент коммуникации. Преграды к пониманию сути сообщений. Этапы и фазы делового общения.		
	3	Типы собеседников. Деловая беседа. Деловое общение в организации. Типы собеседников, их характеристика. Подготовка и проведение деловой беседы. Прием посетителей и общение с ними.		
	4	Деловое общение. Подготовка и проведение собраний, совещания, публичного выступления, презентации. Особенности телефонного делового общения. Особенности устной публичной речи.	4	3
	Практические занятия			
	Отработка навыков и приемов делового и управленческого общения. Выявление типа собеседника, правила работы с разными типами. Приемы управления вниманием.			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Оформление практических занятий. Подготовка докладов для публичного выступления.			
	Тема 5. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала		8
1		Управление группой. Понятие группы. Коллектив как оптимальная форма внутригруппового взаимодействия. Социально-психологический климат группы. Параметры оценки содержания социально-психологического климата.		
2		Руководство и лидерство. Руководство и лидерство в группе как реализация отношений власти и подчинения.		
3		Управление конфликтами. Конфликты в работе юриста. Личностные и групповые особенности протекания конфликтов. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций. Стресс и управление стрессом.		
4		Диагностика профессионально важных качеств юриста. Требования к личности юриста. Психологический отбор. Техника организации делового личного времени. Деловой этикет. Имидж юриста.	2	3
Практические занятия				

	Формирование навыка уверенного поведения в сложных ситуациях. Применение практических приемов и методов в профессиональной деятельности. Разрешение конфликтных ситуаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Оформление практических занятий.		
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- таблицы.
- плакаты

Наглядные пособия:

- раздаточный материал к практическим занятиям;
- видеотека по курсу;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, мультимедиапроектор, доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник.- 3-е изд.- М.: Проспект,2017, - 504 с.
2. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия,2017.- 288с.
3. Семенов А.К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. - 3-е изд.-М.: Дашков и К., 2017. - 476с.

Дополнительные источники:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. -4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2017. - 670 с.
2. Кузин Ф. А. Культура делового общения. Практическое пособие. М: Осъ-89, 2017. – 320 с.
3. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие/ под ред. С. Д. Резника.- М.: ИНФРА-М, 2017.-161с.
4. Психология и этика делового общения: Учебник / под ред. В. Н. Лавриненко.- 5-е изд.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-415с.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.ts-ru.com> - Современный менеджмент
- <http://1st.com.ua/>- Деловая пресса

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	защита индивидуальных заданий;
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	защита практических работ;
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	защита презентаций; защита рефератов; дифференцированный зачет
Знания:	
особенности современного менеджмента;	тестирование;
функции, виды и психологию менеджмента;	устный опрос;
основы организации работы коллектива исполнителей;	защита практических работ;
принципы делового общения в коллективе;	оценка участия в тренинге, оценка публичного выступления;
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	защита индивидуальных заданий; оценка решения ситуационных задач;
информационные технологии в сфере управления.	защита индивидуальных заданий;
ОК	
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах, олимпиадах.
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, исполнительности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную

	деятельность. Участвует в конкурсах, конференциях и др.
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрирует на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, дает характеристики основным методам принятия решений.
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу; умеет правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	На практических занятиях демонстрирует умения работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу, умеет контролировать процесс работы.
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Участвует в конкурсах, конференциях и др.
ОК-10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, физической активности, ответственности.
ОК-11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умеет грамотно вести деловую беседу, проводить собеседование, в процессе учебы соблюдает правила этикета
ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, дисциплине, ответственности, патриотичности и служению людям
ПК	
ПК-1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	На практических занятиях демонстрирует умение грамотно вести деловую беседу, в процессе учебы соблюдает правила этикета, нормы и правила поведения
ПК-2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	На практических занятиях демонстрирует умение грамотно вести деловую беседу с разными типами собеседников, конфликтными личностями, соблюдает правила этикета, нормы и правила поведения