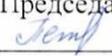
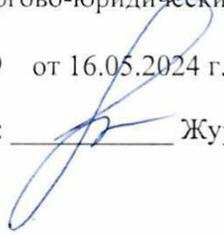


Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ

2024 г.

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 8 от 03.05.2023 г.
Председатель МС
 Петропавловская Я. А.

Одобрена цикловой методической
комиссией торгово-юридических
дисциплин
Протокол № 9 от 16.05.2024 г.
Председатель:  Журба Н.Н..

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 08.05.2024 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г.
№ 147 /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  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 РФ 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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы - **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
Объем образовательной программы	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося:	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. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект).	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК
1	2	3	4	5
Тема 1. Особенности современного менеджмента. Виды менеджмента.	Содержание учебного материала	8	2	ОК 1-ОК 3, ОК 6-8, ПК-1.2 ПК-2.3
	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 и социально-психологические методы менеджмента, особенности применения.			
	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	ОК 2, ОК 3, ОК 6-8, ОК 10-12 ПК-1.2 ПК-2.3
	1 Содержание процесса управления. Планирование работы структурного подразделения. 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, основные факторы мотивации; материальное стимулирование персонала. Методы поддержания трудовой мотивации. Теории мотивации.			
	4 Контроль в системе управления. 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	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6- 8, ОК 10-12 ПК-1.2 ПК-2.3
	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.			
	Практические занятия.				
Отработка навыков по разработке, принятию и реализации решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением. Деловая игра.		2	3		
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	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6- 8, ОК 10-12 ПК-1.2 ПК-2.3
	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.			
	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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6- 8, ОК 10-
	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 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.			
Практические занятия		2	3		

	Формирование навыка уверенного поведения в сложных ситуациях. Применение практических приемов и методов в профессиональной деятельности. Разрешение конфликтных ситуаций.			12
	Самостоятельная работа обучающихся	5	3	ПК-1.2 ПК-2.3
	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,2019, - 504 с.
2. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия,2019.- 288с.
3. Семенов А.К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. - 3-е изд.-М.: Дашков и К., 2019. - 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.: Экномистъ, 2020. - 670 с.
2. Кузин Ф. А. Культура делового общения. Практическое пособие. М: Ось-89, 2020. – 320 с.
3. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие/ под ред. С. Д. Резника.- М.: ИНФРА-М, 2020.-161с.
4. Психология и этика делового общения: Учебник / под ред. В. Н. Лавриненко.- 5-е изд.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.-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	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.	Демонстрирует интерес 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