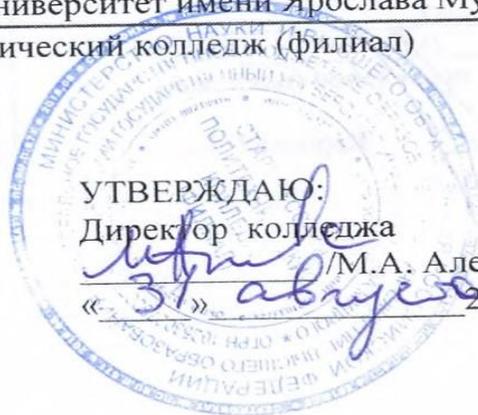


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Старорусский политехнический колледж (филиал)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
М.А. Алексеева
«31» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

<p>СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора <u>Е.Н. Васильева</u> «31» августа 2021 г.</p>	<p>РАЗРАБОТЧИК: преподаватель колледжа <u>Капустина М.А.</u> «30» 08 2021 г.</p>
--	--

Старая Русса
2021 г.

Рассмотрена:
Предметной (цикловой) комиссией
юридического направления
Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.
Председатель предметной (цикловой)
комиссии

Карпова С.Е.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения (Приказ Министерства
образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508,
зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 г.
№33324)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Перечень формируемых компетенций	5
1.5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины	5
2. Структура и содержание дисциплины	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент	7
3. Условия реализации программы дисциплины	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в блок Общепрофессиональных дисциплин.

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 ведение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы диалогового общения в профессиональной деятельности;

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;

1.4 Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

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 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 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.

Профессиональные компетенции (ПК)

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.

1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 42 часа

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 32 часа

самостоятельной работы обучающегося- 10 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)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
Конспект темы	4
Подготовка докладов, индивидуальных сообщений по темам	4
Проработка теоретического и практического материала	2
Таблица	-
Итоговая аттестация в форме зачета в 3- ем семестре	

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Менеджмент. Основные понятия		8	
Введение	Содержание курса и его задачи. Значение дисциплины для подготовки специалистов. История развития менеджмента.	2	
Тема 1.1 Цели и задачи управления. История менеджмента	Содержание учебного материала Понятие менеджмент «Менеджмент» наука об управлении. Теория и практика управления. Основные управленческие идеи Ф. Тейлора. Классическая теория управления А. Файоля	2	2
Тема 1.2 Современный зарубежный опыт управления. Управленческие идеи в России	Содержание учебного материала Истоки формирования современных центров и школ управления. Американская школа. Западно-европейская школа. Японская школа. Менеджмент современной России	2	2
Тема 1.3 Виды и методы управления	Содержание учебного материала Виды управления: Организационное управление производством, управление	4	2

	<p>маркетингом, управление инновациями.</p> <p>Методы управления: административные, экономические.</p> <p>Принципы управления: Иерархичности, обратной связи</p>		
Раздел 2 Организация, как объект управления		16	
Тема 2.1 Организация, как открытая система	Содержание учебного материала	2	
	<p>Понятие организации. Признаки организации. Виды организаций. Разделение труда в организации. Функциональные обязанности сотрудников. Структурные подразделения организации.</p>		2
Тема 2.2 Внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2	
	<p>Основные элементы внутренней среды. Иерархия в организации. Вертикальные и горизонтальные уровни.</p>		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
<p>На основе анализа текста учебника дать определения следующих терминов и понятий: юридическое лицо; фирма; открытое акционерное общество; закрытое акционерное общество; общество ограниченной ответственности.</p>			
Тема 2.3 Внешняя среда организации	Содержание учебного материала	2	
	<p>Организация, как открытая система. Факторы внешней среды прямого воздействия (микросреды). Факторы внешней среды косвенного воздействия (макросреды).</p>		2
	Содержание учебного материала	2	

Тема 2.4 Организационные структуры управления	Структура управления организацией. Структурные подразделения. Уровни управления. Виды организационных структур управления.		2
	Практическая работа:	2	
	Организация работы предприятия		
Раздел 3 Организационные процессы		18	
Тема 3.1 Функции управления	Содержание учебного материала	2	
	Функции управления: планирования и прогнозирования, организационная, мотивационная, учения и контроля. Функции на разных уровнях управления. Функциональные обязанности сотрудников.		2
Тема 3.2 Стратегическое управление	Содержание учебного материала	2	
	Понятие стратегического управления, его необходимость и особенности. Сущность и значение стратегического планирования. Стратегия, ее элементы и уровни. Многообразие стратегий.		2
	Самостоятельная работа:	4	
Проработка теоритического материала; подготовка эссе по теме: Мотивационная функция управления			
Тема 3.3 Управленческая информация	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и виды управленческой информации. Способы обмена информацией. Коммуникации в организации. Внутриорганизационный обмен информацией. Коллективный обмен		2

	информацией. Деловое общение.		
	Практическая работа:	2	
	Организационные процессы		
Тема 3.4 Принятие решений в управлении	Содержание учебного материала	2	
	Управленческое решение и его виды. Разработка и принятие управленческого решения. Рациональное решение. Реализация управленческого решения. Управленческие полномочия		2
Тема 3.5 Психология менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Психологические процессы в организации. Взаимодействие человека и организации. Адаптация человека к организационному окружению		2
	Самостоятельная работа:	2	
	Проработка теоретического материала по теме «Конфликты в системе управления». Подготовка реферата.		
Всего:		42	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> .
3. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

5. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
6. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
7. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
8. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е. И. Холостова [и др.] ; отв. ред. Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 319 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
2. Михалева, Е. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 191 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
3. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
4. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверочных работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Формой итогового контроля является зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <ul style="list-style-type: none">– 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 ведение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;– Применять приемы диалогового общения в профессиональной деятельности.	Практические занятия Самостоятельная работа Тестирование
Знать: <ul style="list-style-type: none">– 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.	Фронтальный опрос Тестирование Зачет