

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ

специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Юридических дисциплин»
«1» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Восканян О.Л.

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области правовой деятельности.

Разработчик: АНПОО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ 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 СПО 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**.

1.2 Место дисциплины в структуре ПССЗ

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ПССЗ ФГОС СПО по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины является освоение базовых теоретических знаний и приобретение практических умений в управленческой деятельности; приобретение базовых навыков принятия и реализации административно-управленческих решений; воспитание у обучающихся профессионального подхода к работе, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в формировании у студентов общекультурных компетенций по пониманию сущности, основных принципов и функций менеджмента; развитию умения критически оценивать различные теории, школы и подходы, существующие в данной области; выработке умения разбираться в основных проблемах и тенденциях развития менеджмента в современных условиях; использовании полученных теоретических знаний для решения конкретных управленческих задач; воспитании качества лидера-управленца.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	28
семинарские занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12. Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные этапы истории менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.		
	Практические занятия		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Изучение современных подходов в менеджменте.		
	2	Изучение особенностей национальных моделей менеджмента.		
Семинар		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3	
1	Национальные особенности менеджмента			
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Понятие и сущность организации. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.		
Тема 3. Организационная структура управления	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Основные принципы построения организационных структур управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки.		
Тема 4. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Содержание процессов управления. Цикл менеджмента. Основные функции управления: характеристика, взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
Тема 5. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Стратегическое планирование Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, оценка стратегии.		

	2	Тактическое планирование Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.		ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	Практические занятия		6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Составление миссии и определение целей организации		
	2	Проведение SWOT-анализа		
Тема 6. Организация как функция менеджмента	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Организация как функция управления: сущность, задачи. Основные этапы организации. Делегирование полномочий.		
	Практическое занятие		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
1	Построение организационной структуры управления.			
Тема 7. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Мотивация и критерии мотивации труда Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Полномочия и ответственность.		
	2	Потребности как основа мотивации Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения.	4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	Практическое занятие			
1	Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях			
Тема 8. Контроль и его виды	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		
Тема 9. Методы управления	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки; характер воздействия.		
Тема 10. Коммуникации и информация	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Совершенствование коммуникации в организации. Информация и ее виды.		
Тема 11. Деловое общение	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Правила ведения деловых бесед. Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективного делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров.		

	Практическое занятие		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Деловая игра «Выступление».		
Тема 12. Принятие решений	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений		
Тема 13. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Конфликты. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.		
	2	Стрессы. Природа и причина стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.		ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	Практическое занятие		4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Решение конфликтных ситуаций.		
	Семинар		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Конфликты в управлении.		ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
Тема 14. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
	1	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации Партнерство.		
	2	Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		
	Практические занятия		4	
	1	Определение стилей управление. Выявление лидерских качеств руководителя.		
	2	Деловая игра «Моделирование идеального руководителя в сфере профессиональной деятельности»		
	Семинар		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3

	1	Личность в системе управления. Самоменеджмент		ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
Дифференцированный зачет			2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3
Самостоятельная работа при изучении:			34	
<p>Подготовка доклада по теме: «Основные научные школы в менеджменте»</p> <p>Подготовка докладов по темам: «Американская модель управления», «Японская модель управления», «Европейская модель управления»</p> <p>Подготовка опорного конспекта по теме «Среда косвенного воздействия организации»</p> <p>Подготовка опорного конспекта по теме «Маркетинг как специфическая функция управления»</p> <p>Подготовка опорного конспекта по теме «Методика проведения SWOT-анализа»</p> <p>Составление кроссворда по темам «Цикл менеджмента», «Планирование в системе менеджмента», «Организация как функция менеджмента», «Мотивация и потребности», «Контроль и его виды»</p> <p>Подготовка докладов по теме «Преодоление коммуникативных барьеров»</p> <p>Подготовка докладов по теме «Этика делового общения. Деловой этикет»</p> <p>Подготовка докладов по теме «Принятие управленческих решений»</p> <p>Подготовка докладов по теме «Управление конфликтами»</p>				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по отдельным темам.

Технические средства обучения: видеопроекторное оборудование для презентаций, компьютер.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя :

Основные учебные издания: 1. Барабаш Н.Н. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.Н. Барабаш; Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза. – 3-е изд., испр. и доп. – Чебоксары: Единение, 2019. – 182 с. (файл pdf)

2. Общий менеджмент: учебное пособие / Л. С. Ружанская [и др.]; под общ. ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 116 с. (файл pdf)

Дополнительные учебные издания:

3. Дём О.Д. Банковский менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Дём О.Д., Варивода Д.А.– Электрон.текстовые данные. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. –280 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67614.html>.–ЭБС «IPRbooks»

4. Майкл Ротер Учись видеть бизнес-процессы [Электронный ресурс]: Построение карт потоков создания ценности/ Майкл Ротер, Джон Шук – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 136 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48459.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

5. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

6. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

7. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. – ЭБС «IPRbooks»

8. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. – ЭБС «IPRbooks»

9. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. – ЭБС «IPRbooks»

10. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. – ЭБС «IPRbooks»

Интернет – ресурсы:

11. Журнал «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>

12. Журнал «Управление экономическими системами» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uecs.ru/ru/ojurnale>

13. Российский научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, деловая игра, практическое занятие, круглый стол.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике Оценка на практическом занятии

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Текущий контроль выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>
<p>Профессиональные компетенции:</p>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике</p> <p>Оценка на практическом занятии</p> <p>Текущий контроль выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>
<p>Уметь:</p>	
<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 выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по практике</p> <p>Оценка на практическом занятии</p> <p>Текущий контроль выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>
<p>Знать:</p>	

<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. 	<p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>
--	--