

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2023 17:28:52
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Среднее профессиональное образование
(форма обучения заочная)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ 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 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, в которых предусмотрено формирование умений и знаний в области менеджмента

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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.

Коды формируемых компетенций ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 – 12, ПК 1.2, 2.3.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению общепрофессиональными компетенциями (ОК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности: Юрист.

Юрист должен обладать общими компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

Должен обладать профессиональными компетенциями:

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.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы воспитания по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения: ЛР 1-8, 12-21, 23.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;

самостоятельной работы обучающегося **23** 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)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
1. Подготовка рефератов, сообщений.	10
2. Составление моделей, определение стратегии	13
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Менеджмент»	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные категории менеджмента		18	
Введение	Содержание учебного материала Сущность и происхождение понятия "менеджмент". Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.	2	1
Тема 1.1. Управление и менеджмент	Содержание учебного материала Сущность понятия "управление", его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире.	2	1
Тема 1.2. Организация и менеджмент	Содержание учебного материала Организация: общее понятие, основные черты. Необходимость управления организацией. Организация как совокупность ресурсных элементов. Организация как совокупность факторов. Организация как элемент среды. Факторы, воздействующие на организацию. Косвенные факторы воздействия. Факторы непосредственного (прямого) воздействия на организацию. Формальные и неформальные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Иерархия управления.	4	2
Тема 1.3. Функции и методы менеджмента	Содержание учебного материала Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения.	4	2
	Самостоятельная работа: Работа с учебной литературой Реферат на тему «Научные подходы к управлению»	6	

Раздел 2. Стратегия		9	
Тема 2.1. Планирование и контроль	Содержание учебного материала Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы. Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии. Сущность целей организации. Классификация целей. Иерархия целей. Основные принципы разработки целей. Требования, предъявляемые к правильно сформулированным целям. Основные этапы формирования целей. Сущность, основные виды и этапы контроля. Основные сферы контроля в организации. Учет и мониторинг. Самоконтроль.	4	2
	Самостоятельная работа: Составление модели жизненного плана.	2	
Тема 2.2. Стратегия организации	Содержание учебного материала Типы стратегий бизнеса. Области выработки стратегий. Эталонные стратегии развития. Шаги определения стратегии. Выбор стратегии. Стадии выполнения стратегии. Основные методы разработки стратегии.	2	2
	Самостоятельная работа: Определение стратегии и тактики конкретного предприятия.	1	
Раздел 3. Организационные процессы		15	
Тема 3.1. Принятие решений	Содержание учебного материала Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения. Реализация решений и контроль за их выполнением. Тип мышления при принятии решений. Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации.	4	2
	Практические занятия: Упражнения по принятию индивидуальных и коллективных управленческих решений.	2	
	Самостоятельная работа: Реферат «Управленческие решения в условиях риска»	3	
Тема 3.2. Власть и лидерство в организации	Содержание учебного материала Власть: сущность понятия, классификация его видов. Влияние и авторитет. Источники власти в организации. Отличие менеджера от лидера.	2	2

	Сущность и содержание лидерского стиля. Общая характеристика лидерских теорий. Традиционные 3 стиля руководства К. Левина: демократический, авторитарный и либеральный. Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Мутона. Управление конфликтами.		
	Самостоятельная работа: Определение стиля управления по «Решетке менеджмента». Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.	1	
Тема 3.3. Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала Общее понятие коммуникаций в управлении организацией. Сущность и основные элементы коммуникационного процесса Сущность и характеристика основных коммуникационных стилей. Невербальная коммуникация. Информационные потоки, состав, виды и требования, предъявляемые к информации. Материально-техническая база информации. Новые информационные технологии.	2	2
	Самостоятельная работа: Сообщение «Современные информационные технологии»	1	
Раздел 4. Этика делового общения		12	
Тема 4.1. Деловое общение	Содержание учебного материала Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Переговоры. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры.	4	2
	Практические занятия: Составление плана поведения совещаний, переговоров, бесед.	2	
Тема 4.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2	2
	Самостоятельная работа по разделу 4		
Раздел 5. Управление персоналом и мотивация труда		13	

Тема 5.1. Управление персоналом организации	Содержание учебного материала Система управления персоналом организации. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики. Формирование и рациональное использование трудового потенциала. Адаптация и развитие персонала. Планирование трудовой карьеры работников.	2	2
Тема 5.2. Мотивация трудовой деятельности	Содержание учебного материала Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Основные элементы мотивационной структуры. Потребности человека: сущность и виды; материальные и нематериальные потребности человека. Мотивационные предпочтения. Интересы, ценности и ценностные ориентации: сущность, виды и значение в менеджменте и трудовой деятельности. Теории мотивации: классификация. Практические занятия: Оценка систем мотивации на конкретном предприятии. Самостоятельная работа: Реферат «Теории мотивации»	4	2
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		69	

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 «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный Конституционный Закон от 12 декабря 1993 г. «Конституция Российской Федерации»\РГ № 237, 25.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.07.2008, с изм. от 24.07.2008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.07.2008)(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010)

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2017
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Практикум М.: Издательский центр «Академия», 2017
3. Менеджмент. Учебник для СПО, Под ред. Кузнецова Ю.В. Издательский центр «Юрайт», 2020.

Интернет-ресурсы:

- 1.<http://www.alleng.ru>
- 2.<http://studentam.net>
- 3.<http://www.gaudeamus.omskcity.com>
4. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также решения ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	оценка выполнения практической работы
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	решение ситуационных задач
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	оценка выполнения практической работы
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	оценка выполнения практической работы
Знания:	
особенности современного менеджмента	Решение задач в тестовой форме
функции, виды и психологию менеджмента	Решение задач в тестовой форме
основы организации работы коллектива исполнителей	Решение задач в тестовой форме
принципы делового общения в коллективе	Решение задач в тестовой форме
информационные технологии в сфере управления	Решение задач в тестовой форме
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Решение задач в тестовой форме