

Приложение 4.20
к ОПОП по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

Алексин, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Захарова О.В., преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является составляющей основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представления о теории и практике менеджмента, его роли в современной экономике, возможностях в качестве одного из действенных инструментов повышения эффективности бизнеса; выработать у обучающихся умения и навыки творческого подхода к решению различных хозяйственных проблем; сформировать у обучающихся целостное представление о процессе разработки и принятии управленческих решений, роли личности менеджера в управлении предприятием и степени его ответственности.

Основными **задачами** дисциплины являются: развитие у обучаемых самостоятельного логического мышления о сущности и содержании процессов в организациях, функционирующих в жестких условиях конкурентной среды; ознакомление обучаемых с фундаментальными основами управления организационными системами; изучить процесс принятия и реализации управленческих решений; применять функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; овладеть системой методов управления и методикой принятия решений.

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной 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 | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 48 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 28 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|--|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | | | |
| Тема 1.1 Понятие менеджмента, его основные направления. | Содержание 1. История развития менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Принципы и закономерности управления: общие и частные. Основные функции менеджмента и их характеристики. Внешняя и внутренняя среда организации. Основные типы организационных структур управления. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Практическое занятие №1. Определение типа организационной структуры в зависимости от численности работников. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи по определению закономерностей управления. | 4 | |
| Тема 1.2 Система методов управления | Содержание 1. Методы управления: классификация, взаимосвязь. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, распорядительное воздействие, их сущность и назначение. Социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности их применения. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Практическое занятие № 2. Анализ взаимосвязи методов управления. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Изучить эффективность методов управления в профессиональной деятельности. | 4 | |
| РАЗДЕЛ 2. Основы теории принятия управленческих решений | | | |
| Тема 2.1 Принятие решений | Содержание | | |
| | 1. Управленческое решение: понятие, сущность, классификация; требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы принятия эффективного решения. Этапы принятия решений. Управление рисками при принятии управленческих решений. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | ПК 1.2 |
| | Практическое занятие № 3. Разработка схемы принятия управленческого решения. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Изучить эффективность решений управления в профессиональной деятельности. | 4 | |
| Тема 2.2. Стратегический менеджмент | Содержание | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | 1. Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации), выбор, реализация, оценка стратегии. Система мотивации труда. | | |
| | Практическое занятие №4. Изучение методов оценки эффективности работы персонала. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Разработать стратегию и составить план по её реализации. | 4 | |
| РАЗДЕЛ 3. | | | |
| Психология менеджмента | | | |
| Тема 3.1 Кадровый менеджмент | Содержание | 6 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | 1. Основные категории работников аппарата управления. Методы подбора управленческих кадров. Формирование трудового коллектива. Признаки и функции трудового коллектива. Понятие власть, формы власти. Авторитет руководителя. Коллектив и личность. Организация труда в аппарате управления. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Изучить требования при написании резюме и составить его. | 4 | |
| Тема 3.2 Деловое и управленческое общение | Содержание | 6 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2 |
| | 1. Деловое и управленческое общение: понятие и назначение. Распорядительная информация и её виды. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Служебные контакты и беседы. Понятие и содержание организационной культуры фирмы. Стили руководства. | | |
| | Практическое занятие №5. Изучить приемы и принципы делового общения в профессиональной деятельности. | 4 | ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 |

| | | | |
|--------------|---|-----------|--------|
| | | | ПК 1.2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Изучить схему планирования и регулирования организационной культуры фирмы. | 4 | |
| Всего | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в ИНТЕРНЕТ,
- мультимедийный проектор,
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 4-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2020. - 304 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. - 304 с.
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2018 г., 240 с.

Интернет-ресурсы

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/>
2. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html>
3. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari>
4. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
5. Основы менеджмента <http://bmanager.ru/>
6. <http://infomanagement.ru/>
http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/menedzhment/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <p><i>уметь:</i></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><i>знать:</i></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. | <ul style="list-style-type: none"> - контроль умений через устное сообщение по теме - контроль умений через устное сообщение по теме - контроль умений через тесты и проверочные работы - контроль умений через разработку проекта (составление плана проведения переговоров, определять вид проведения делового общения) - устное сообщение по теме - устное сообщение по теме - устное сообщение по теме - разработка проекта (плана проведения переговоров) - устное сообщение по теме - текущий и итоговый контроль умений и знаний в области эффективного использования информационных ресурсов организации |