

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе подготовки специалистов среднего звена

базовой подготовки

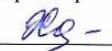
г. Ульяновск
2022 г.

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией сервисных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Председатель  Л.Т.Садыкова

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»

Зам. директора по учебной работе

 О.Н. Холтобина

«31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИНМР

 И.И. Алешина
«31» августа 2022 г.

Разработчики:

Алешина И.И., преподаватель УПОО «Ульяновский техникум экономики и
права Центросоюза РФ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках специальности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

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

1.3.1. Перечень формируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **Общих компетенций**:

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.

Профессиональных компетенций:

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 22
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 23
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 24

1.4. Рекомендуемое количество часов на основании программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **32** часа;
 самостоятельной работы обучающегося – **16** 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
(в т.ч. в форме практической подготовки)	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
-самостоятельная работа по изучению 1 раздела – Методологические основы современного менеджмента.	4
- самостоятельная работа по изучению 2 раздела – Особенности процесса управления.	6
- самостоятельная работа по изучению 3 раздела - Информационные технологии в сфере управления; деловое общение, принципы и приемы.Самоменеджмент.	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Методологические основы современного менеджмента				ОК 1-3, 6-8, 10-12, ПК 1.2, 2.3, ЛР 2, 6-7, 19, 22-24
Тема 1.1 Сущность и содержание менеджмента – как особый вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2		
	Предмет, цели и задачи курса «Менеджмент»		1	
	История развития менеджмента: современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный, их сущность и отличия.		1	
	Менеджмент современных российских организаций . особенности управления в коммерческих организациях.		1	
	Национальные особенности менеджмента.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
Тема 1.2. Организация – объект менеджмента.	Самостоятельная работа обучающихся: - Работа с учебным пособием, - Заполнение таблиц «Качества современного менеджера», «Роли менеджера», - Подготовка рефератов: «Национальные особенности менеджмента», «Менеджмент современных российских организаций и его виды».	2		
	Содержание учебного материала	2		
	Организация – объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители,		1	

Внешняя и внутренняя среда организации.	конкуренты, профсоюзы, законодательные и государственные органы управления.			
	Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные факторы, международные события, научно – технический прогресс.		1	
	Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Общая и частные принципы управления, их характеристика		1	
	Организация. Принципы построения организационной структуры управления		1	
	Особенности построения организационной структуры управления в различных организациях.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Оценка влияния факторов внешней среды на деятельность техникума. - Анализ и оценка факторов внутренней среды конкретной организации. - оформить схему организационной структуры по конкретной организации - Подготовка выступления на тему «Особенности организационной структуры управление фирмы».			
Раздел 2 Особенности процесса управления				ОК 1-3, 6-8, 10-12, ПК 1.2, 2.3, ЛР 2, 6-7, 19, 22-24
Тема 2.1. Функции менеджмента	Содержание учебного материала			
	Функции менеджмента (организация, планирование, мотивация , контроль и координация) – основа управленческой деятельности.	2	1	
	Характеристика функций цикла менеджмента, их взаимосвязь. Особенности содержания и реализации функций управления фирме.		1	
	Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены			
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена.	-		
Тема 2.2 Планирование.	Содержание учебного материала	2		
	1. Понятие планирования, его значение		1	

Стратегические и тактические планы.	2. Формы планирования. Виды планов.	-	1	
	3. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии управления, реализация стратегии, оценка альтернатив	-	1	
	4. Процесс тактического (текущего) планирования. Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция планов	-	1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить план работы учебной группы на семестр. - Работа с конспектом и учебником - Подготовка рефератов: «Процесс планирования в деятельности современных организаций» - Составление плана своей деятельности на один месяц - Составление плана развития личности на один год: цели и задачи, взаимосвязи между видами деятельности; роли, делегирование; оценка затрат времени и средств; установление сроков	2		
Тема 2.3 Мотивация потребностей.	Содержание учебного материала	2		
	Мотивация и критерии мотивации труда.		1	
	Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой.		1	
	Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности.		1	
	Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая).		3	
	Правила и принципы делегирования.		3	
	Положение о структурном подразделении, должностная инструкция.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия: Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности. Анализ ситуаций на формирование мотивации для группы и индивидуальных работников	2		
	Контрольная работа не предусмотрены	-		

	Самостоятельная работы обучающихся не предусмотрена	-		
Тема 2.4 Контроль и координация	Содержание учебного материала	2		
	Понятия контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. «Управленческая пятерня».		1	
	Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля. Поведенческие аспекты управленческого контроля. Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации		1	
	Координация. Достижение согласованности в работе всех звеньев организации.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия:			
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: -Оформление памятки контроля для менеджера по продажам - Работа с конспектом и учебником - Составить перечень объектов различных видов контроля (финансового, маркетингового, контроля за персоналом). -Подготовка сообщений на темы: «Особенности проведения контроля в современных коммерческих организациях», «Психологические аспекты управленческого контроля», «результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации» «Поведенческие аспекты управленческого контроля». Проведение анализа и подготовка сообщения о проведении различных видов контроля в техникуме. Работа с конспектом и учебными пособиями.	2		
Тема 2.5. Система методов управления	Содержание учебного материала.	2		
	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов		1	
	Классификация методов управления.		1	
	Организационно – распорядительные, экономические, социально – психологические методы управления, их характеристика и взаимосвязь		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельные работы обучающихся не предусмотрены	-		
Тема 2.6. Процесс	Содержание учебного материала	2		

принятия решений	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений; рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.		1	
	Этапы принятия решения: установление проблемы, выявления факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.		1	
	Последовательность реализации решения. Информационное обеспечение процесса принятия решений.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена	-		
Тема 2.7. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала			
	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.		1	
	Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.		1	
	Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации.	2	1	
	Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.		3	
	Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.		3	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия. Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организаций. Составление модели развития конфликта. Разработка карты возможностей устранения и предупреждения конфликтных ситуаций.	2		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
Тема 2.8. Психология менеджмента	Содержание учебного материала.			
	Понятие психологии управления.		1	
	Управление группой. Формирование социально – психологического климата		1	
	Искусство построения отношений с сотрудниками. Характеристика стилей управления. Связь стиля управления и ситуации.	2	1	
	Психические свойства: темперамент, характер, направленность личности, способности.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		

	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся - Работа с конспектом и учебником. - тестирование психологическое на определение темперамента - Составление вопросов для самопроверки - Определение положительных и отрицательных качеств характера. - заполнение таблицы: «Достоинства и недостатки разных типов темперамента» - Подготовка сообщений: «Роль темперамента в деятельности», «Зависимость поведения от характера, темперамента и направленности личности», «Процесс формирования социально – психологического климата в организации»	2		
Раздел 3 Информационные технологии в сфере управления; деловое общение, принципы и приемы. Самоменеджмент. Тема 3.1 Информационные технологии	Содержание учебного материала	2		ОК 1-3, 6-8, 10-12, ПК 1.2, 2.3, ЛР 2, 6-7, 19, 22-24
	1.Понятие общения и коммуникации. Управленческая информация, ее виды функциональная, координационная, оценочная.		1	
	2 Использование компьютерной техники и специализированного программного обеспечения в управлении. Их роль и значение в управлении		1	
	3.Виды компьютерных программ, используемых в управлении.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены			
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся -Подготовить сообщение. «Эффективная коммуникация», «Современные информационные технологии» -Работа с конспектом и учебной литературой.	2		
	Содержание учебного материала	2		
	Особенности проведения совещаний, переговоров, деловых бесед		1	
Тема 3.2 Деловое общение	Основные характеристики подчиненных. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).		3	
	Трансакты. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Три состояния человека: «Я – родитель», «Я – взрослый», «Я ребенок». Характеристика каждого состояния.		3	
	Эффективная коммуникация. Деловое общение, особенности и требование к нему.		1	

Тема 3.3 Самоменеджмент	Практические занятия: Упражнения по построению схем трансакций. Составление планов проведения деловых бесед.	2		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить выступление «Основные характеристики подчиненных». Записать правила устного распоряжения. Оформить тезисы «Как добиться взаимопонимания». Работа с конспектом. Решение ситуаций по определению эго – состояния человека, форм трансактов. Составить план публичного выступления по выбранной теме.	2		
	Содержание учебного материала	2		
	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени.			1
	Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы.			1
	Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.			1
	Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч; выбор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий.			1
	Ортобиоз, слагаемые ортобиозом: релаксация, рекреация, катарсис.			1
	Лабораторные работы не предусмотрены	-		
	Практические занятия не предусмотрены	-		
	Контрольные работы не предусмотрены	-		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по материалам периодической печати о практике организации работы менеджера. Работа с конспектом, учебниками. Составление плана организации личной работы на определенный период. Анализ ситуаций по оценке эффективности использования рабочего времени руководителя.	2		
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета менеджмента:

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- комплексное учебно – методическое обеспечение дисциплины

«Менеджмент».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, программой Zoom,
- мультимедийное оборудование, экран,
- видеокассеты;
- телевизор;
- программа Консультант – Плюс;
- электронный комплект обучающих материалов;
- тест – комплект по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент (для СПО) - М.: Кнорус, 2019
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент (для СПО) - М.: Кнорус, 2019
3. Сетков В.И. Менеджмент (для СПО) - М.: Кнорус, 2017
4. Разу М.Л. под ред. и др. Менеджмент (для ссузов) - М.: Кнорус, 2016

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие для ссузов. – М.: Кнорус, 2015. – 276 с.
2. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - (Профессиональное образование)
3. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент: учебник. – М.: ИЦ «Академия», 2013. – 240с.
4. Менеджмент : учебное пособие/кол.авторов; под ред. М.Л. Разу. – М.: Кнорус, 2012. -320с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Репина Е.А. Основы менеджмента: учебное пособие. –М.: ИТК «Дашков и К°», 2012.-240с.

www.bymath.net – интернет-школа «Вся элементарная математика»

<http://easymath.com.ua> – обучающий сайт «Математика – это просто»

www.mathtest.ru – сайт «Математика в помощь школьнику и студенту»

www.school.msu.ru – сайт «Математика – консультационный центр»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения)
1	2
Освоенные умения	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	Зачет по практическому занятию Тестирование
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Зачет по практическому занятию Тестирование
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	Зачет по практическому занятию. Тестирование
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Зачет по практическому занятию Тестирование
Усвоенные знания	
особенности современного менеджмента	Устный опрос
функции, виды и психологию менеджмента	Устный опрос Тестирование
принципы делового общения в коллективе	Устный опрос
основы организации работы коллектива исполнителей	Устный опрос Тестирование
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Устный опрос Тестирование
информационные технологии в сфере управления	Устный опрос Тестирование
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет