

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
30 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Менеджмент


Специальность 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения
Базовая подготовка

Чита 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - базовой подготовки.

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа

И.С. Стуканова
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «30» июня 2020г.
Председатель методической комиссии:

Н.А. Зверева

Разработал преподаватель У.В. Астафьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.12 «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК1. 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.

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить **профессиональные компетенции:**

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	<i>20</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>20</i>
- реферат	<i>4</i>
- составление схем	<i>4</i>
- оформление таблиц	<i>4</i>
- составление опорного конспекта	<i>6</i>
- подготовка к семинарскому занятию	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	
1	2		4	
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8		
Тема 1.1. Сущность менеджмента	Содержание учебного материала			
	1	Сущность менеджмента: понятие менеджмента, цели, задачи. Составляющие понятия «менеджмент». Современная модель менеджмента. Характерные черты эффективного менеджмента.	2	1
	2	Самостоятельная работа обучающихся: конспект - сформулируйте систему знаний современного менеджера.	2	1
Тема 1.2. Основные этапы развития менеджмента	Содержание учебного материала			
	1	Сущность современных подходов к менеджменту. Научные школы менеджмента. Принципы и содержание общих функций менеджмента.	2	1
	2	Самостоятельная работа обучающихся: составить сравнительную таблицу по зарубежным моделям менеджмента с выделением общих критериев.	2	1
Раздел 2. Цикл менеджмента		32		
Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование	Содержание учебного материала			
	1	Цикл менеджмента (схематичное представление). Планирование: сущность, классификация, функции, сравнительная характеристика стратегического и оперативного планирования. Виды планов. Самоменеджмент – понятие, инвентаризация рабочего времени.	2	1
	2	Практические занятия: формулирование миссии с учетом особенностей организации и требований, предъявляемых при её разработке, распределение предложенного перечня задач по методу планирования рабочего дня ABCD, учитывая должностные обязанности.	2	2
	3	Самостоятельная работа обучающихся: конспект - методы планирования рабочего дня.	2	1
Тема 2.2 Организация как объект управления	Содержание учебного материала			
	1	Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации.	2	1
	2	Организационные структуры управления.	2	
	3	Практические занятия: определение внутренней и внешней среды	2	2

		организации, построение организационной структуры управления организации по заданной ситуации, определение вида структуры.		
	4	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы по взаимосвязи внутренней и внешней среды организации.	2	1
Тема 2.3. Основы формирования мотивационной политики организации	Содержание учебного материала		2	1
	1	Мотивация - сущность, теории мотивации. Потребности.		
	2	Практические занятия: выявление проблем, их диагностика и принятие возможных мер для мотивации работников предприятия в различных ситуациях.	2	2
	3	Самостоятельная работа обучающихся: схематичное представление экономических и неэкономических методов мотивации	2	2
Тема 2.4. Управленческий контроль	Содержание учебного материала		2	1
	1	Управленческий контроль: понятие, значение, принципы, процесс контроля, виды.		
	2	Понятие полномочий, типы полномочий. Делегирование полномочий, варианты делегирования.	2	
	3	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к семинару на тему: «Система методов управления».	2	1
Тема 2.5. Система методов управления	Содержание учебного материала		2	1
	1	Семинарское занятие. Сущность методов управления, их характеристика.		
	2	Практическое занятия: - определение метода управления или комбинацию методов по заданным ситуациям.	2	2
	3	Самостоятельная работа обучающихся: оформление сравнительной таблицы по методам управления по общим признакам.	2	1
Раздел 3. Деловое общение			20	
Тема 3.1. Коммуникативность	Содержание учебного материала		2	1
	1	Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы. Управленческая информация-понятие, виды информации, требования, предъявляемые к управленческой информации, классификация.		
	2	Самостоятельная работа обучающихся: оформление конспекта по вопросу: Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.	2	
Тема 3.2. Принятие управленческого решения	Содержание учебного материала		2	1
	1	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы принятия управленческого решения. Основные методы разработки		

		и реализации управленческих решений.		
	2	Практические занятия: Приобретение навыка классификации управленческих решений по предлагаемому списку решений. Принять управленческое решение по заданной ситуации.	2	2
	3	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему: «Методы разработки и реализации управленческих решений»	2	1
Тема 3.3. Деловое общение	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.	2	1
	2	Практические занятия: По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения.	2	2
	3	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему «Этика делового общения»	2	
Тема 3.4. Стили руководства	Содержание учебного материала			
	1	Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.	2	1
	2	«Решетка» Р. Блейка – стили руководства.	2	1
			60	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочие столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по менеджменту
- наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Фонд оценочных средств по темам дисциплины.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (схемы, рисунки, инструкционные карты и др.).

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Основные источники:

1. Круглова Н. Ю. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н. Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2018.
2. Исаев Р. А. Основы менеджмента: Учебник / Р. А. Исаев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и иКо», 2018. – 264 с.
3. Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. – М.: КНОРУС, 2018. – 240 с.- (Среднее профессиональное образование)
4. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 344 с. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

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 обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i>	
– направлять деятельность структурного подразделения	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка

организации на достижение общих целей;	достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
– принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
– мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
– применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<i>Освоенные знания:</i>	
- особенности современного менеджмента;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
- функции, виды и психологию менеджмента;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- основы организации работы коллектива исполнителей;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- принципы делового общения в коллективе;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка

	<p>достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- информационные технологии в сфере управления.	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;

Автор:

Колледж ЧИ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

У.В.Астафьева
(инициалы, фамилия)