

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
_____ Т.С. Занова

«08» июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «Менеджмент»

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

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

Организация-разработчик рабочей программы: ГБПОУ СПО (ССУЗ) «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Торгашова Т.П., преподаватель ПЦК «Управленческих дисциплин»».

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Управленческих дисциплин»
Протокол № 11 от «01» июня 2023 г.

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.12 «Менеджмент»
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент» разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СПО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 № 508);

Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационно обеспечение обучения, перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Количество часов по очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка– 48 часов, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 часов, в том числе в форме практической подготовки - 20 часов, внеаудиторная самостоятельная работа – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Количество часов по заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка– 48 часов, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 8 часов, в том числе в форме практической подготовки - 5 часов, внеаудиторная самостоятельная работа – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	119
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «Менеджмент»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
32 часа – лекции, в том числе практической подготовки 20 часов
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

Количество часов по заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка— 48 часов, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка — 8 часов, в том числе в форме практической подготовки - 5 часов, внеаудиторная самостоятельная работа — 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (по очной форме)

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	48
Самостоятельная учебная работа обучающегося	16
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	32
в том числе в форме практической подготовки	20
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
в том числе в форме практической подготовки	-
практические занятия (если предусмотрено)	-
в том числе в форме практической подготовки	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (1 час)	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (по заочной форме)

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	48
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	8
в том числе в форме практической подготовки	5
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-

в том числе в форме практической подготовки	-
практические занятия (если предусмотрено)	-
в том числе в форме практической подготовки	-
Самостоятельная внеучебная работа обучающегося	40
работа с различными информационными источниками	30
выполнение контрольной работы	10
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (1 час)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.1. Особенности современного менеджмента	Содержание учебного материала		8	
	1	Введение в менеджмент	2	1
	2	Основные понятия менеджмента, подходы к определению менеджмента.	2	
	3	Особенности современного менеджмента	2	
	4	История менеджмента	2	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выделение особенностей менеджмента применительно к специальности «Право и организация социального обеспечения» 2. Выполнение заданий на тренажере: основные понятия и категории менеджмента.		4	
Тема 1.2. Функции, виды и психология менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	1	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль.	2	
	2	Методы управления	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проведение анализа организационных структур управления и составление заданной структуры организации 2. Решение ситуационных задач с использованием методов планирования и организации работы для подразделений		4	
Тема 1.3. Основы организации работы коллектива исполнителей	Содержание учебного материала		4	
	1	Стили и методы работы руководителя	2	
	2	Управление коллективом исполнителей	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		–	
Тема 1.4. Принципы делового общения	Содержание учебного материала		6	
	1	Деловое общение, его характеристика. Этика делового общения.	2	2
	2	Фазы делового общения.	2	

	3	Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. Проведение совещания в игровом режиме.	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Разработка стратегии и тактики проведения переговоров. 2. Анализ альтернатив. Прогнозирование результатов		4	
Тема 1.5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4	
	1	Руководство и власть в организации.	2	
	2	Стили и формы управленческого поведения	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка индивидуального плана личного профессионального развития		2	
Тема 1.6. Информационные технологии в сфере управления	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационная технология и управление предприятием	2	
	2	Взаимоотношения в сфере информационных технологий	2	
	3	Средства workflow в рамках общей концепции управления предприятием	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение дополнительной литературы по информационным технологиям в сфере управления		2	
Всего:			48	

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; мастерских ____ – ____; лабораторий ____ – ____.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: ____ – ____.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: ____ – ____.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аверченко Л. К., Залесов Г. М и др. Психология управления М.: ИНФРА, 2017. 496 с.
2. Алексеев Ю. П. Теория управления М.: Издательство РАГС, 2019. 557 с.
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. М.: Новое знание, 2018. 240с.
4. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента. М.: Новое знание, 2019. 336 с.
5. Круглова Н. Ю. Основы менеджмента. М.: КноРус, 2019. 499 с.
6. Маклаков А.Г. Общая психология. СПб.: Питер, 2018. 583 с.

Дополнительные источники:

1. Глухов В. В. Менеджмент: для экономических специальностей СПб.: Питер Пресс, 2017. 600 с.
2. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент: Экспресс-курс, СПб.: Питер. 2017. 464 с.
3. Оптнер, С.Л Системный анализ для решения деловых и промышленных проблем. М.: Сов. Радио. 2018. 244 с.
4. Уткин, Э Мотивационный менеджмент. М.: Теис. 2019. 236 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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>Оценка результата выполнения практических заданий</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</p>