

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 7010223001E01040001F0A105E

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации
высшего образования**

«Российский новый университет»

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**общеобразовательной учебной дисциплины
ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальностей среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

**Елец
2022 год**

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных
экономических дисциплин

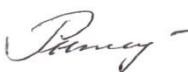
и Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
Профессионального Образования
/ФГОС СПО/ по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального
обеспечения, утвержденного
приказом Министерства образования
и науки РФ от 12 мая 2014 г. №508

Протокол № 5
от «07» 02 2022 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии



/Шитова И.Е./

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова

Составитель (автор):  / преп. Фаустова Н.В./

Рецензент: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ
«Центр социальной защиты населения по городу Ельцу»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

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

Изучение учебной дисциплины Менеджмент обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309

«Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО

«Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных 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.

ПК1.2. 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.

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

В результате освоения учебного курса 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 учебного курса 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. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Умение сотрудника разбираться в методах и стилях управления коллективом группами сотрудников.	Способность разбираться в методах и стилях управления коллективом и группами сотрудников.	Тема №4.	6	Требования работодателя.
2	Умение сотрудника осуществлять управленческие коммуникации.	Способность осуществлять управленческие коммуникации.	Тема №5. Коммуникативность и управленческое общение	6	Требования работодателя.
3	Умение сотрудника использовать различные методы принятия управленческих решений, коллективных	Использовать различные методы принятия управленческих их решений.	Тема №7. Управленческие решения. Методы принятия и основные условия эффективности управленческих решений	8	Требования работодателя.

4	Умение сотрудника разбираться в типах конфликтов и разрешать их.	Способность сотрудника управлять конфликтами на производстве.	Тема № 10. Управление конфликтами	6	Требования работодателя.
5	Умение сотрудника вести деловые переговоры.	Способность вести деловые переговоры, в том числе по телефону.	Тема № 12. Организация проведения деловых совещаний и переговоров	7	Требования работодателя.
Всего				33	

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса:

- максимальная учебная нагрузка по учебному плану - 103 часа, в том числе:
- обязательная учебная нагрузка с преподавателем - 69 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	103
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	69
в том числе:	
теоретическое обучение	41
практические занятия	26
Самостоятельная работа	34
Теоретические консультации	1,7
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	0,3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента.		14	
Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики.	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента.	Содержание учебного материала Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов по вопросам: американская модель менеджмента, японская модель менеджмента, западноевропейская модель менеджмента. Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	
Раздел 2. Организация как система управления.		18	
Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда.	Содержание учебного материала Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа №1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.	4	
Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента.	Содержание учебного материала Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12,

	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	ПК 1.2, ПК 2.3
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.		32	
Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа №2. Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.	4	
Тема 3.2. Организация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа № 3. Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.	4	
Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа № 4. Формирование системы мотивации и стимулирования труда.	4	
Тема 3.4. Контроль как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	4	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа № 5. Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности).	4	
Раздел 4. Методы и стили менеджмента.		16	

Тема 4.1. Система методов управления.	Содержание учебного материала Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
Тема 4.2. Стили менеджмента.	Содержание учебного материала Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Практические занятия Практическая работа №6. Методы и стили менеджмента.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради.	8	
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Коммуникации и деловое общение.		23	
Тема 5.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Содержание учебного материала Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	
	Практические занятия Практическая работа №7. Процесс принятия управленческого решения (деловая игра).	2	
Тема 5.2. Коммуникация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления.	3	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 – ОК 8, ОК 10 – ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3
	Управленческая информация, классификация, виды. Информационные	2	

	технологии в профессиональной деятельности. Принципы делового общения.		
	Практические занятия Практическая работа №8. Публичное выступление и его оценка.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта лекций и учебной литературы, заполнение рабочей тетради. Подготовка публичного выступления.	10	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		
	Всего:	103	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные источники:

1.Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

2.Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

Дополнительные источники:

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>

2. Каблашова, И. В. Менеджмент: практикум : учебно-методическое пособие / И. В. Каблашова, И. В. Логунова. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 167 с. — ISBN 978-5-7731-0758-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93264.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p>Знания: функций, видов и психологии менеджмента; - методов и этапов принятия решений; - технологии и инструментов построения карьеры; - особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; - основ организации работы коллектива исполнителей; - принципов делового общения в коллективе.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p>Умения: - управлять рисками и конфликтами; - принимать обоснованные решения; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - применять информационные технологии в сфере управления производством; - строить систему мотивации труда; - управлять конфликтами; - владеть этикой делового общения.</p>		

	<p>материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--