

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 08.08.2022 11:11:26

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Юрист

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины | 3 |
| 2. Структура и содержание дисциплины | 4 |
| 3. Условия реализации дисциплины | 8 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 9 |

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.12 Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 Менеджмент является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.12 Менеджмент 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;

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.

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

- 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

- 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(ЛР):

| | |
|--|--------------|
| Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | ЛР 16 |
| Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм | ЛР 17 |

| | |
|---|--------------|
| Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | ЛР 18 |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | ЛР 21 |
| Активно применять полученные знания на практике | ЛР 25 |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. | ЛР 28 |

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|---------------------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 57 |
| в том числе в форме практической подготовки | 10 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 19 |
| практические занятия | 19 |
| консультации | |
| <i>самостоятельная работа</i> | 19 |
| Промежуточная аттестация в форме | Дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.12 Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты |
|---|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 семестр | | | |
| Раздел 1. Менеджмент: сущность, эволюция и современные тенденции | | | |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Содержание учебного материала: Сущность менеджмента, его функции и методы, этапы его развития Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития Цели, задачи менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта. Циклы менеджмента. Система методов управления. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Основы менеджмента и управления персоналом | 2 | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Изучение учебного материала. Составление конспекта. | | |
| Тема 1.2. История развития менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Содержание учебного материала: Эволюция управленческой мысли. История развития менеджмента. Научные школы. Современный подход в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Зарубежный опыт менеджмента: Японии, США. Сравнительная характеристика моделей менеджмента двух стран. Специфика менеджмента в России. | 2 | |
| | Практическое занятие. | 2 | |
| | Практическая работа №1: «Методы управления. Сравнительная характеристика различных моделей менеджмента» Практическая работа №2: «Анализ основных видов менеджмента. Составление схемы принятия эффективных решений» | | |
| Раздел 2. Функции менеджмента | | | |
| Тема 2.1. Организация как система управления | Содержание учебного материала | 7 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Организация как система управления. Факторы внешней и внутренней среды организации. Уровни управления. Общие характеристики организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Факторы успешности организации. Законодательство Российской Федерации в области государственного кадастрового учета объектов недвижимости | 2 | |
| | Практическое занятие. | 3 | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | Практическая работа №3: «Построение и выбор организационных структур управления предприятия» Практическая работа № 4: Составление основной характеристики внешней и внутренней среды организации (на примере своего предприятия) | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Подготовка к практическим работам. Изучение учебного материала. | | |
| Тема 2.2. Система планирования на предприятии | Содержание учебного материала | 8 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Система планирования на предприятии. Принципы планирования. Долгосрочное, среднесрочное и текущее планирование. Организационные формы планирования. Стратегическое планирование в организации и его инструменты | 2 | |
| | Практическое занятие. | 3 | |
| | Практическая работа №5: «Решение ситуационных задач, кейсов» | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 3 | |
| | Подготовка к практическим работам. Изучение учебного материала. | | |
| Тема 2.3. Принятие и реализация управленческих решений | Содержание учебного материала | 8 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Принятие и реализация управленческих решений. Виды управленческих решений. Методика принятия управленческих решений. Качество управленческих решений. Факторы, влияющие на качество управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений | 2 | |
| | Практическое занятие. | 3 | |
| | Практическая работа № 6: «Решение ситуационных задач, составление матрицы принятия решений» | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 3 | |
| | Подготовка к практическим работам. Изучение учебного материала. | | |
| Тема 2.4. Мотивация деятельности в менеджменте | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Мотивация деятельности в менеджменте. Стимулирование труда. Теории мотивации, ее основные виды. Ступени мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации | 2 | |
| | Практическое занятие. | 2 | |
| | Практическая работа № 7: «Анализ различных теорий мотивации (содержательных и процессуальных)» Практическая работа № 8: «Анализ мотивации к труду». | | |
| Тема 2.5. Контроль, его виды, формы и средства реализации | Содержание учебного материала | 8 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Контроль, его виды, формы и средства реализации. Цели, задачи, этапы контроля. Технология и правила контроля. Виды контроля. Оценка эффективности контроля. Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера Система методов управления. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика методов управления - экономических, социально – психологических и организационно - распорядительных. | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | Практическое занятие. | 3 | |
| | Практическая работа № 9: «Анализ методов управления» | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 3 | |
| | Подготовка к практическим работам. Изучение учебного материала. | | |
| Раздел 3. Коммуникации в системе управления | | | |
| Тема 3.1. Коммуникативность и деловое общение | Содержание учебного материала | 7 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Коммуникативность и деловое общение. Средства и каналы коммуникации в менеджменте. Информация и ее виды. Сущность и основные виды коммуникаций. Коммуникативная компетентность организации. Эффективная коммуникация Традиционные каналы коммуникации в менеджменте. Современные каналы коммуникации. Деловое общение | 2 | |
| | Практическое занятие | 3 | |
| | Практическая работа №10: «Решение ситуационных задач. Составление плана совещания». | | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 2 | |
| | Подготовка к практическим работам. Изучение учебного материала. | | |
| Тема 3.2. Руководство: власть и лидерство | Содержание учебного материала | 7 | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| | Власть, влияние и лидерство. Формы власти и влияния. Стили управления. Теории лидерства. Поведенческий подход – стили лидерства. Ситуационный подход к эффективному менеджменту. Адаптивное руководство | 3 | |
| | Самостоятельная работа учащихся | 4 | |
| | Составление конспектов. Подготовка к зачету. | | |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | | ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК.1.2, 2.3, ЛР16-18,21,25,28 |
| Всего: | | 57 | |

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет экономики организации**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет экономики организации. обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-

Дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1105872>

- 2.Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>
- 3.Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>
- 4.Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
- 5.Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| <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>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>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 дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</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 дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</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 материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</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, не принимает участие в групповой работе.</p> | <p>Заслушивание презентаций.</p> <p>Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |