

Приложение ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.12 Менеджмент

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Алексеевка
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н.

Разработчик:

Ростовцева Л.И., преподаватель ОГАОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПСССЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 особенности современного менеджмента;

32 функции, виды и психологию менеджмента;

33 основы организации работы коллектива исполнителей;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

36 информационные технологии в сфере управления.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- 1) Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
- 2) Применять способы и методы разрешения конфликтов
- 2) Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Правоохранительная деятельность (Полицейский), которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- 2) уметь: быстро принимать верные решения в экстремальных и сложных ситуациях;
- 3) знать и понимать: концепцию управления физическими и психическими ресурсами человека;

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. 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 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 36 часа, из них в форме практической подготовки – 36 часов; в том числе практических занятий - 12 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 12 часов; консультаций - 6 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)	54
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36
из них в форме практической подготовки	36
в том числе:	
лекционные занятия	30
лабораторные работы	
Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
доклад	6
Сообщение	4
Составление конспекта	1
Составление тестов	1
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды умений (У), знаний (З), личностных результатов (ЛР), формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел I Общие моменты менеджмента		15/10	
Тема 1.1. Введение в менеджмент	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	31 32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	1. Понятие менеджмента, его цели, задачи и особенности. Основные школы управления. История возникновения и развития менеджмента.	2/2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подбор и систематизация материала на тему: «Развитие менеджмента в России»	<i>1</i>	
Тема 1.2. Сущность управления организацией	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	31 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	1. Понятие и сущность управления организацией. Аппарат управления организацией, его классификация и функциональные задачи. Принципы управления организацией.	2/2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		

	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение доклада на тему: «Развитие менеджмента в России»	<i>1</i>		
Тема 1.3. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2		
	1 Понятие организации, как объекта менеджмента. Классификация видов организации. Внутренняя среда организации.	2/2	33 ЛР 2	
	Лабораторные работы		ЛР 4	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки -		ЛР 7	
	Контрольные работы		ЛР 10	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта на тему: «Эволюция менеджмента»	<i>1</i>		
	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	33	
Тема 1.4. Внешняя среда организации	1 Внешняя среда организации, ее составляющие. Характеристики внешней среды. Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия.	2/2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор и систематизация материала на тему: «Этика менеджмента»	<i>1</i>		
	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	33	
	Тема 1.5. Роль менеджера в организации	1 Типы руководителей и качества современного менеджера. Разработка профессиограмм для управленческого персонала. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2/2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
Лабораторные работы				
Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки				
Контрольные работы				
Самостоятельная работа обучающихся Выполнение доклада на тему: «Этика менеджмента».		<i>1</i>		
			<i>22/14</i>	
Раздел II Управление производством				
Тема 2.1. Функции	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	У2	
	1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование,	2/2	У3	

управления		мотивация, контроль. Основы формирования. Мотивационной политики организации. Сущность мотивации и ее роль в повышении эффективности производства.		ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
		Лабораторные работы		
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Консультация	<i>1</i>	
Тема 2.2. Современные теории мотивации		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	У2
	1	Содержательные и процессуальные теории мотивации. Методы материальной, социальной и властной мотивации	2/2	У3 ЛР 2
		Лабораторные работы		ЛР 4
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		ЛР 7
		Контрольные работы		ЛР 10
		Самостоятельная работа обучающихся Подбор и систематизация материала на тему: «Роль мотивации в работе руководителя».	<i>1</i>	
Тема 2.3. Назначение и роль контроля в управлении		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	10/6	33
	1	Понятие контроля, его цели и виды. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2/2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
		Лабораторные работы		ЛР 10
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки ПЗ №1 Функции управления ПЗ №2 Контроль в управлении	4/4	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение сообщения на тему: «Роль мотивации в работе руководителя». Подбор и систематизация материала на тему: «Мотивация труда персонала и эффективность управления», выполнение сообщения на тему: «Мотивация труда персонала и эффективность управления»	<i>1</i> <i>1</i> <i>1</i> <i>1</i>	
		Консультация		
Тема.2.4. Структура		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	6/4	У2
	1	Особенности бюрократической концепции М.Вебера.	4/4	ЛР 2

управления организацией		Линейные, функциональные и линейно-функциональные структуры управления; их достоинства и недостатки. Адаптивные, дивизиональные структуры управления.		ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
		Лабораторные работы		
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки -		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Подбор и систематизация материала на тему: «Управленческий контроль», выполнение доклада тему: «Управленческий контроль»	<i>1</i> <i>1</i>	
Раздел III Психология управления			11/8	
Тема 3.1. Управленческое решение		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки, в том числе в форме практической подготовки	5/4	У2 33
	1	Понятие и виды управленческих решений. Этапы процесса принятия и реализации управленческих решений. Влияние поведенческих факторов на принятие решения. Модели принятия решений Правило Эйзенхауэра	2/2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
		Лабораторные работы		
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки ПЗ №1 Управленческое решение	<i>2/2</i>	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Консультация	<i>1</i>	
Тема 3.2. Стиль руководства		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	У4
	1	Понятие о стиле руководства. Общий и индивидуальный стиль. Американский и Японский стиль руководства. Авторитарный стиль руководства. Либеральный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Управленческая решетка.	2/2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
		Лабораторные работы		
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Консультация	<i>1</i>	

Тема 3.3. Власть и лидерство	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/2	34 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	1	Необходимость власти в управлении. Типология источников власти. Понятие лидерства. Характерные черты лидера. Разновидности лидерства: деловое, эмоционально, ситуативное.	2/2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся Консультация		<i>1</i>	
Раздел 4 Коммуникации и деловое общение			6/4	
Тема 4.1. Коммуникации в организации и деловое общение	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		4/2	У4 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	1	Понятие и виды коммуникации в организации. Этапы процесса информационных коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Понятие делового общения. Особенности делового общения. Вербальные и невербальные средства общения.	2/2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся составление тестов на тему: «Деловое общение»		<i>1</i>	
	Консультация		<i>1</i>	
Тема 4.2. Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		2/2	
	1	Дифференцированный зачет.	2/2	
	Лабораторные работы			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Всего:			54/36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б.- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2021. – 150 с.
3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений СПО/ Драчева Е.Л., Юликов Л.И.- 3-е изд., стер. - М.:ИЦ Академия, 2020.-304 с
4. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие/ В.Д. Грибов.- М.: КНОРУС, 2018.- 224 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
2. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
3. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва :Юрайт, 2012. – 640 с.
6. Журнал " Менеджмент сегодня", 2013-2014 гг.
7. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2013-2014 гг.
8. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2013-2014 гг.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс], –Режим доступа:<http://www.mevriz.ru/>
2. Новый менеджмент [Электронный ресурс], –Режим доступа: <http://www.new-management.info/>
3. Журнал Топ-менеджер [Электронный ресурс], – Режимдоступа:<http://www.officemart.ru/>
4. Административно-управленческий портал[Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup> .
5. Портал для менеджеров по персоналу[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
6. Обширный сайт по предпринимательству и бизнесу образовательного характера. [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://e-trainings>
7. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:
Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
8. Электронно-библиотечная система:
IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>
9. Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:
Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольи оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

<p style="text-align: center;">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс</p>	<p style="text-align: center;">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p><u>умения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; 2) принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; 3) мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; 4) применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; <p><u>знания:</u> В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особенности современного менеджмента; 2) функции, виды и психологию менеджмента; 3) основы организации работы коллектива исполнителей; 4) принципы делового общения в коллективе; 5) особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; 6) информационные технологии в сфере управления.. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>