

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль обучения: технологический

г. Саров,
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация – разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

Разработчик: М.В. Гагаева, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Председатель МК

PSK Р.М. Сунгатуллина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Тарасова О.Н. Тарасова

«30» 08 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ стр.5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ стр. 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ стр. 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения 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 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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 48 часов;
самостоятельной работы обучающихся - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
лекции	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

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. Основы менеджмента	Содержание учебного материала	8	
	1. Сущности и основные составляющие менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Зарубежный опыт менеджмента. Специфика менеджмента в России. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные функции менеджмента. Менеджмент и другие научные дисциплины.		1
	2. Организация работы предприятия. Внешняя среда: среда прямого воздействия, среда косвенного воздействия. Внутренняя среда. Организация работы предприятия: методы проектирования организационных структур, иерархический тип структур управления, ограниченный тип структур управления, совершенствование организации работы предприятия. Процесс управления. Цикл менеджмента. Содержание процесса управления: получение и обработка информации о состоянии объекта, определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач, выработка решений, выдача команды, реализация решения, изменение объекта. Основные функции управления. Цикл менеджмента.		1
	3. Стратегическое планирование. Понятие планирования. Цель планирования. Пять этапов планирования: прогнозирование, выяснение и выбор вариантов развития, формулирование целей, разработка программы действий и составление графика работ, формирование бюджета. Сущность стратегического планирования.		1,2
	4. Практическое занятие №1. Американская, европейская и японская модели управления. «Новая философия управления».		2,3
Тема 2. Менеджмент предприятия	Содержание учебного материала	32	
	1. Миссия предприятия. Цели предприятия. Понятие миссия. Компоненты положения о миссии. Понятие цель. Долгосрочные и краткосрочные цели. Материальные цели. Стоимостные цели. Социальные цели. Экстремальные и уровневые цели. Связи между целями.		1
	2. Анализ внешней среды, сильных и слабых сторон. Основные свойства внешней среды и их характеристика. Виды анализа внешней среды. Деловая обстановка. Метод SWOT – анализа. Внутренние и внешние факторы. Сильные и слабые стороны.		2
	3. Практическое занятие №2. Организационная культура, ее элементы и типы. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды. Анализ основных типов организаций.		2,3

4.	Практическое занятие №3. SWOT – анализ.		3
5.	Мотивация, потребности, делегирование. Понятие мотивации. Факторы мотивации. Основные критерии мотивации. Теория потребностей А.Маслоу. Социальные потребности, потребность в уважении, потребности людей в самореализации. Делегирование в менеджменте. Линейные полномочия. Административные полномочия.		2
6.	Практическая работа №4. Использование факторов мотивации в практике менеджмента с целью повышения эффективности труда сотрудников организации.		2,3
7.	Практическая работа №5. Определение стиля руководства применяемого на предприятии.		3
8.	Деловое общение. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника деловых переговоров. Этапы и фаза делового общения.		2
9.	Практическая работа №6. Приемы делового общения. Ролевые игры и тренинги.		3
10.	Управленческое решение. Три стадии управленческих решений. Групповые и индивидуальные управленческие решения. Десять правил принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования: экспертные и неэкспертные. Методы принятия управленческих решений на основе творческого мышления (психологические методы). Уровни принятия решений.		2
11.	Контроль, его понятие, этапы контроля. Технология и правила контроля, виды контроля. Стадия выработки управленческого решения. Этап инструктирования. Выработка или установление стандартов и критериев. Сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами. Принятие необходимых корректирующих действий. Пять групп технологии контроля. Метод контроля «Управленческая пятерня». Виды контроля: общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный, заключительный и т.д.		2
12.	Управление конфликтами и стрессами. Понятие конфликт. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликта. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Сотрудничество. Последствие конфликтов. Понятие стресса. Причины стресса. Виды стресса. Рецепты от стресса.		2
13.	Практическая работа №7. Использование методов принятия управленческих решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением.		3
14.	Практическая работа №8. Анализ межличностных конфликтных ситуации.		3
15.	Руководство, власть, партнерство. Источники власти. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть. Авторитарный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Либеральный стиль руководства. Партнерство. Общие рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе. Система методов управления. Методы управления. Организационно – распорядительные, или организационно –		2

		административные методы управления. Экономические методы управления. Социально – психологические методы управления. Управление и типы характеров: гипертимный, лабильный, конформный, циклоидный, неустойчивый, демонстративный, аутистический, психастенический и застревающий.		
	16.	Практическая работа №9. Оценка социально-психологических показателей коллектива.		3
Тема 3. Менеджмент профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		6	
	1.	Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.		1
	2.	Особенности современного менеджмента. Использование информационных технологий в сфере управления.		2
	3.	Практическая работа №10. Основы создания информационных систем и информационных технологий в управлении организацией.		2,3
Самостоятельная работа обучающихся по учебному курсу: Конституция РФ; Трудовой Кодекс РФ; Гражданский Кодекс РФ; Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция, 2016); Федеральный закон "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" от 14.11.2002 N 161-ФЗ (действующая редакция, 2016). Изучение конспекта лекции, дополнительных материалов по теме. Оформление постановления, приказа, выписки из приказа, распоряжения, штатного расписания. Изучение порядка проведения «брейн-сторминга». Ознакомление с порядком проведения SWOT-анализа. Изучение алгоритма принятия решения о порядке, форме аттестации и разработке инновационной методики проведения аттестации персонала организации. Изучение конспекта лекции, дополнительных материалов по теме.			24	
Комплексный дифференцированный зачет			2	
Всего:			72	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект методической литературы;
- комплект презентаций;
- методические рекомендации для практических работ;
- компьютер и мультимедиапроектор;
- доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Коротков Э. М. Менеджмент: Учебник для СПО. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022.
- Электронный ресурс: ЭБС Юрайт.

Дополнительные источники:

1. Холостова Е. И., и др. Менеджмент в социальной работе: Учебник для СПО. - 2-е изд.,- М.: Юрайт, 2020. - Электронный ресурс: ЭБС Юрайт.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральные Конституционные законы Российской Федерации.
3. Федеральные законы Российской Федерации.
4. Законы Российской Федерации.
5. Кодексы Российской Федерации.
6. Указы Президента Российской Федерации.
7. Постановления Правительства Российской Федерации.

Правовые базы данных:

1. Конституция Российской Федерации - <http://www.constitution.ru>
2. Российская Газета - <http://www.rg.ru/gazeta/>
3. Информационно – правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
4. Общероссийская сеть распространения правовой информации Косультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей,	Опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением,	Опрос, практические занятия, решение задач, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями,	Практические занятия, тестирование, индивидуальные задания.
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Опрос, практические занятия, решение задач, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
Знать:	
- особенности современного менеджмента,	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия.
- функции, виды и психологию менеджмента,	Практические занятия, тестирование, индивидуальные задания.
- основы организации работы коллектива исполнителей,	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
- принципы делового общения в коллективе,	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности,	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа .
- информационные технологии в сфере управления.	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия.