

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии учетно-
экономических дисциплин
С.Б.Егорова

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения СПО
(базовый уровень), утвержденного
приказом Минобразования РФ от
12.05.2014 г. № 508

Зам.директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчик:
Стерхова Н.Г., к.э.н., преподаватель экономических дисциплин Чебоксарского
кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессионального стандарта 03.002 Социальный работник, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. N 677н.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;

Требования к результатам освоения дисциплины:

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 решение 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.

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов (в том числе практические занятия – 30 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;

консультации – 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)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия:	30
Консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук	2
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	
	2. Организация – объект менеджмента и система управления. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.	2
	Самостоятельная работа №1. Оценка влияния факторов внешней среды на деятельность образовательного учреждения системы потребительской кооперации Чувашской Республики.	2
Тема 3. Организация. Типы структур организаций	3. Организация. Принципы построения организационной структуры управления. Типы структур организаций.	2
	4. Практическое занятие № 1. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного юридического предприятия.	2
	Самостоятельная работа №2. Составление организационной структуры группы и структуры управления в техникуме.	2
Тема 4. Характеристика составляющих цикла менеджмента	5. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла.	2
	Самостоятельная работа №3. Анализ реализации функций управления на предприятии	2
Тема 5. Планирование. Стратегические и тактические планы	6. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.	2
	7. Практическое занятие № 2. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента юридического учреждения.	2
Тема 6. Мотивация потребностей	8. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации.	2
	9. Практическое занятие № 3. Анализ конкретных ситуаций по оценке мотивационного поведения, определению уровня потребностей, индивидуальной и групповой мотивации. Анализ ситуаций по делегированию полномочий и ответственности.	2
	Самостоятельная работа №4. Определение мотивационной структуры своего поведения и поведения социального работника	2
Тема 7. Контроль	10. Понятие контроля. Правила контроля Результаты контроля и их использование в регулировании деятельности организации.	2
	11. Практическое занятие № 4. Анализ ситуаций по организации управленческого контроля в действующем предприятии. Составление плана-схемы проведения	2

	контроля предприятия юридической службой.	
	Самостоятельная работа №5. Проведение анализа и подготовка письменного сообщения о проведении различных видов контроля в образовательном учреждении.	1
Тема 8. Система методов управления	12. Понятие методов управления. Классификация методов управления	2
	13. Практическое занятие № 5. Выбор метода управленческого воздействия с учетом особенностей менеджмента конкретного учреждения.	2
	Самостоятельная работа №6. Составление резюме и кроссворда, анализ практической ситуации	2
Тема 9. Процесс принятия решений	14. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений.	2
	15. Практическое занятие № 6. Составление матрицы принятия решения. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений.	2
	16. Практическое занятие № 7. Разработка управленческого решения методом «Мозговой штурм». Ролевые игры в оценке ситуаций по разработке и принятию решений.	2
	Самостоятельная работа №7. Определение необходимых и желательных критериев и ограничивающих факторов для принятия решения	2
Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	17. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации	2
	18. Практическое занятие № 8. Анализ конкретных конфликтных ситуаций в трудовом коллективе организаций. Составление модели развития конфликта. Разработка карты возможностей устранения и предупреждения конфликтных ситуаций.	2
	Самостоятельная работа №8. Изучение и обобщение причин конфликтов на предприятии.	1
Тема 11. Руководство, власть и партнерство. Стили управления	19. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. Стили управления и факторы его формирования.	2
	20. Практическое занятие № 9. Анализ ситуаций по оценке взаимоотношений руководителя и подчиненных. Определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.	2
	Самостоятельная работа №9. Составление плана карьеры социального работника.	4
	21. Практическое занятие № 10. Анализ конкретных ситуаций по оценке стилей управления. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в конкретной ситуации.	2
	Самостоятельная работа № 10. Анализ производственной ситуации на примере действующих фирм по теме «Руководитель и его стиль».	4
Тема 12. Коммуникативность и общение	22. Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды. Эффективная коммуникация.	2
	23. Практическое занятие № 11. Транзактный анализ. Упражнения по построению схем транзакций.	2

	Самостоятельная работа № 11. Анализ транзакционного общения, исследование коммуникационного процесса, составление схем транзактов	1
Тема 13. Деловое общение	24. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2
	25. Практическое занятие № 12. Составление планов проведения совещаний, деловых переговоров, бесед.	2
	26. Практическое занятие № 13. Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»	2
Тема 14. Управленческое общение	27. Управленческое общение, его функции и назначение. Распорядительная информация и ее виды. Условия эффективного общения.	2
	28. Практическое занятие № 14. Упражнения по применению приемов аттракций в работе с подчиненными по заданным ситуациям.	2
Тема 15. Самоменеджмент	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.	
	29. Практическое занятие № 15. Составление плана организации личной работы социального работника.	2
	Самостоятельная работа № 12. Тестирование на выявление лидерских качеств студента	1
	30. Дифференцированный зачет	2
	Консультации	6
	Всего:	90

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска.

Технические средства обучения;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- документ-камера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 01.07.2021) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Барабаш Н.Н. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. - 2-е изд., стер. - Чебоксары: Единение, 2019. - 220 с.

Дополнительные источники

Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> .

Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 197 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475733> .

Деловой вестник : журнал. - Москва, 2018-2020

Управление персоналом : журнал / ООО "Журнал "Управление персоналом". – Москва, 2018-2021. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Интернет-ресурсы

Министерство экономического развития Российской Федерации : [официальный сайт]. – URL: <http://www.economy.gov.ru/minec/main> (дата обращения: 31.08.2021). – Текст : электронный.

Российский союз промышленников и предпринимателей : сайт. – URL: <http://рспп.рф/>

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	- составляет план работы подразделения, - организует работу подчиненных;	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - внеаудиторная самостоятельная работа, -тестовый опрос, - письменная проверка Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	-применяет принципы принятия решений по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	
-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	-применяет мотивационные модели и использует теории мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	
-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	-использует методы, средства и приемы менеджмента в профессиональной деятельности; - применяет методы, средства и приемы делового и управленческого общения;	
Знания:		
- особенности современного менеджмента;	- объясняет цели и задачи и принципы менеджмента, историю развития; - сравнивает национальные особенности менеджмента; - анализирует проблемы менеджмента в России.	
- функции, виды и психологию менеджмента;	- объясняет функции менеджмента, - называет виды менеджмента, - характеризует психологию менеджмента;	
-основы организации работы коллектива исполнителей;	-раскрывает основы организации работы коллектива исполнителей;	
-принципы делового общения в коллективе;	- соблюдает этикет делового общения; - применяет правила ведения	

	переговоров; - анализирует итоги переговоров	
-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	-раскрывает особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	
-информационные технологии в сфере управления.	-использует информационных технологий в сфере управления: Гарант и др.	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-производственных заданий, принимает активное участие в жизни учебного заведения; - проявляет творческую инициативу в выполнении заданий.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; -демонстрирует эффективное и качественное выполнение профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- применяет методы решения в профессиональных задачах в различных ситуациях; - отстаивает и аргументирует собственную точку зрения, демонстрирует оперативность принятия решения.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использует методы при подборе средств общения с коллегами; - применяет формы делового общения с коллегами, руководством, потребителями; - применяет правила этикета в коллективе.	
ОК 7. Брать на себя	-проявляет ответственность за	

ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	работу коллег при выполнении заданий в команде; -проводит самоанализ и корректирует работу; -демонстрирует точность и своевременность выполнения коллективных заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- проявляет самостоятельность и определяет результативность выполнения планов саморазвития; - применяет различные методы в самообразовании.	
ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- использует полученные знания в области государственных требований охраны труда; -использует знания правил поведения в выполнении работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; -соблюдает требования пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- соблюдает формы поведения; - использует правильность подбора средств обращения с коллегами; -обосновывает выбор форм делового общения с коллегами, руководством, потребителями; -соблюдает правила поведения в коллективе нормам делового этикета.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрирует отрицательное отношение к коррупционному поведению.	

Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-организует прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Текущий контроль – оценка за: - практические занятия, - внеаудиторная

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>-организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>самостоятельная работа, -тестовый опрос, - письменная проверка</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
--	--	---

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.