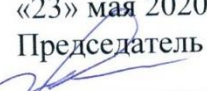


**Программа
учебной дисциплины**

ОП.12. МЕНЕДЖМЕНТ

2020 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
профессиональных дисциплин
Протокол № 4 от
«23» мая 2020 года
Председатель ЦМК
 Л.Ю. Пошиванюк



УТВЕРЖДЕНА
Директор колледжа
Ю.А. Бурдельная
«23» мая 2020 года

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях	5
1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (очная форма обучения)	6
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (заочная форма обучения)	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2. Информационное обеспечение обучения	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
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

1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях

Групповые дискуссии, решение ситуационных задач, метод «круглого стола», семинары, мультимедийные презентации, деловые и ролевые игры, кейс-метод.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 66 часов, обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 44 часов самостоятельная работа обучающегося – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы (очная форма обучения)	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

Вид учебной работы (заочная форма обучения)	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		6	
Тема 1.1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала	1	
	Предмет и задачи курса. Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Сущность менеджмента и эволюция его теории».	2	
Тема 1.2. Организация – базовое понятие менеджмента	Содержание учебного материала	1	
	Общая характеристик организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Российский опыт управления, его особенности».	2	
Раздел 2. Функции менеджмента		16	
Тема 2.1. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	Планирование и его основные виды. Принципы планирования. Модель стратегического планирования. Тактические планы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на заданную тему «Оперативное и тактическое планирование».	1	
Тема 2.2. Организация деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Разработка структуры организации. Структура управления организацией. Полномочия и ответственность. Делегирование полномочий и его роль в эффективной деятельности организации.		
	Практические занятия	2	
	Решение практических ситуаций по направлению деятельности структурного подразделения организации на достижение общих целей.		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на заданную тему «Бригадная структура управления, описание, вид».	1		

Тема 2.3. Мотивация	Практическое занятие	2	2
	Понятие мотивация. Потребности и вознаграждения. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Использование мотивационных механизмов в практике менеджмента.		
	Практические занятия	2	
	Решение практических ситуаций по мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.		
Тема 2.4. Контроль и его значение в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и необходимость контроля в организации. Виды контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.		
	Практическое занятие:	2	
	Зачетное занятие по разделу «Функции менеджмента».		
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений		6	
Тема 3.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2	2
	Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям. Этапы рационального решения проблем. Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Ограничения и критерии принятия решения».	2	
	Практическое занятие	2	
	Решение практических ситуаций по принятию решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением.		
Раздел 4. Методы и стили руководства		14	
Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть	Практическое занятие	2	2
	Неформальные группы и управление ими. Понятие «руководство», «лидерство». Стили руководства. 3 основных стилиа власти по К. Левину.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Подготовка сообщений на заданную тему «Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства».		

Тема 4.2. Конфликты в организации	Практическое занятие	1	2
	Природа конфликта в организации.		
Тема 4.3. Стресс	Самостоятельная работа обучающихся: Решение заданной конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие	1	2
	Стресс и методы его преодоления.		
Самостоятельная работа обучающихся: Практические ситуации на способы разрешения стрессовых ситуаций..	2		
Зачетное занятие по разделу «Методы и стили руководства»	Практическое занятие	2	2
	Контрольная работа		
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение.		14	
Тема 5.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Содержание материала	2	2
	Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: 1. Препараты в коммуникациях.	2	
Тема 5.2. Деловое общение	Практическое занятие	2	2
	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов на заданную тему: 1. Правила ведения бесед и совещаний. 2. Факторы повышения эффективности делового общения.	2	
Тема 5.3. Культура телефонного общения	Практическое занятие	2	2
	Основные рекомендации и требования, предъявляемые к деловому телефонному разговору.		
Тема 5.4. Деловая переписка.	Практическое занятие	2	2
	Этические требования, предъявляемые к деловой переписке. Виды деловых писем		
Тема 5.5. Выступление	Практическое занятие	2	2
	Выступление. Этапы выступления.		

Раздел 6. Психологические аспекты менеджмента		10	
Тема 6.1. Психологическая структура личности	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие о темпераменте. Типы темперамента и его свойства. Психологическая совместимость типов темперамента. Понятие о характере и воле. Черты характера. Этапы волевого процесса. Волевые качества и их приемы. Способности в повседневной жизни и их виды. Понятие об эмоциях. Виды эмоций. Формы выражения эмоций. Связь эмоциональных реакций.		
	Практические занятия	2	3
Тема 6.2. Самоменеджмент	Ролевая игра: «Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности».		
	Практическое занятие	4	2
Постановка целей. Принятие решения. Коммуникативные и информационные процессы.			
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет.	2	
Всего		66	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент» (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		16	
Тема 1.1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала	-	
	Предмет и задачи курса. Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Сущность менеджмента и эволюция его теории».	8	
Тема 1.2. Организация – базовое понятие менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	Общая характеристик организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Российский опыт управления, его особенности».	6	
Раздел 2. Функции менеджмента		14	
Тема 2.1. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	Планирование и его основные виды. Принципы планирования. Модель стратегического планирования. Тактические планы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на заданную тему «Оперативное и тактическое планирование».	4	
Тема 2.2. Организация деятельности	Содержание учебного материала	-	
	Разработка структуры организации. Структура управления организацией. Полномочия и ответственность. Делегирование полномочий и его роль в эффективной деятельности организации.		
	Практические занятия	2	2
	Решение практических ситуаций по направлению деятельности структурного подразделения организации на достижение общих целей.		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на заданную тему «Бригадная структура управления, описание, вид».	4		

Тема 2.3. Мотивация	Содержание учебного материала	-	
	Понятие мотивация. Потребности и вознаграждения. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Использование мотивационных механизмов в практике менеджмента.		
	Практические занятия	-	
	Решение практических ситуаций по мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.		
Тема 2.4. Контроль и его значение в менеджменте	Содержание учебного материала	-	
	Сущность и необходимость контроля в организации. Виды контроля. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.		
Зачетное занятие по разделу «Функции менеджмента»	Практическое занятие	2	2
	Контрольная работа по разделу «Функции менеджмента».		
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений		8	
Тема 3.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	-	
	Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям. Этапы рационального решения проблем. Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: «Ограничения и критерии принятия решения».	8	
	Практическое занятие	-	
	Решение практических ситуаций по принятию решений по организации выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением.		
Раздел 4. Методы и стили руководства		12	
Тема 4.1. Руководство, лидерство, власть	Содержание учебного материала	-	
	Неформальные группы и управление ими. Понятие «руководство», «лидерство». Стили руководства. 3 основных стиля власти по К. Левину.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему «Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства».	4	

Тема 4.2. Конфликты в организации	Содержание учебного материала	-	
	Природа конфликта в организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение заданной конфликтной ситуации.	4	
Тема 4.3. Стресс	Содержание учебного материала	-	
	Стресс и методы его преодоления.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Практические ситуации на способы разрешения стрессовых ситуаций.	4	
Зачетное занятие по разделу «Методы и стили руководства»	Содержание учебного материала	-	
	Зачет		
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение.		16	
Тема 5.1. Коммуникативность и общение в сфере управления.	Содержание учебного материала	-	
	Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: 1. Препараты в коммуникациях.	6	
Тема 5.2. Деловое общение	Содержание учебного материала	-	
	Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов на заданную тему: 1. Правила ведения бесед и совещаний. 2. Факторы повышения эффективности делового общения.	4	
Тема 5.3. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	-	
	Основные рекомендации и требования, предъявляемые к деловому телефонному разговору.		
Тема 5.4. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	-	
	Этические требования, предъявляемые к деловой переписке. Виды деловых писем.		

Тема 5.5. Выступление	Содержание учебного материала Выступление. Этапы выступления.	-	
Раздел 6. Психологические аспекты менеджмента		2	
Тема 6.1. Психологическая структура личности	Содержание учебного материала Понятие о темпераменте. Типы темперамента и его свойства. Психологическая совместимость типов темперамента. Понятие о характере и воле. Черты характера. Этапы волевого процесса. Волевые качества и их приемы. Способности в повседневной жизни и их виды. Понятие об эмоциях. Виды эмоций. Формы выражения эмоций. Связь эмоциональных реакций.		
	Практические занятия Ролевая игра: «Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности»		
	Тема 6.2. Самоменеджмент	Содержание учебного материала Постановка целей. Принятие решения. Коммуникативные и информационные процессы.	-
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет.	2	
Всего		66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета трудового права.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст : учебник / Г. Б. Казначевская. - 16-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 348 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23115.

Дополнительные источники

1. Управление персоналом [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Горелов [и др.] ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 526 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-6226-0.

2. Управление персоналом [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Горелов [и др.] ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 276 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?39&id=urait.content.2ABDE63D-B0E1-433E-864A-07149DB07E77&type=c_pub. - ISBN 978-5-9916-6226-0.

3. Грибов, В. Д. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / В. Д. Грибов. – 7-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2015. - 276 с. - (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/916592>.

4. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ

5. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации.

Системы менеджмента качества.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Текущий контроль: практикум, устный и письменный опрос, тестирование. Итоговый контроль: дифференцированный зачет.
– 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.	
Знания:	
– особенности современного менеджмента;	Текущий контроль: устный и письменный опрос, тестирование, самостоятельная внеаудиторная работа студентов. Итоговый контроль: дифференцированный зачет.
– 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.	

