

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

01 марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

Форма обучения очная

2023 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Автор-составитель программы: к.э.н., доц. Ашмаров И.А.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), протокол № 1 от «01» марта 2023 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:	
1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.2. Информационное обеспечение обучения	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	8
5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися дисциплины в части достижения личностных результатов.....	13

1. Паспорт программы дисциплины «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному учебному циклу (ОП.12), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12.

1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21	<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 полномочиями; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. 	<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.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	12
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: Семестр 5	Зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр 5			
Тема 1. Особенности современного менеджмента.	Лекция: Понятие менеджмента, его виды, принципы, методы. Психология менеджмента. Общие функции менеджмента: прогнозирование, планирование, контроль, мотивация, как процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям.	4	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
	Практическое занятие: Разработка должностных инструкций.	2	
Тема 2. Организация как объект управления.	Лекция: Понятие организации, разделение труда; уровни управления организацией. Полномочия, делегирование членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированием формальные и неформальные организации. Основы организации работ коллектива исполнителей. Миссия, цель, «дерево целей», стратегия организации. Типы организационных структур, виды, характерные особенности. Направление деятельности структурного подразделения на достижение общих целей.	6	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
	Практическое занятие: Анализ факторов внешней и внутренней среды.	3	
Тема 3. Принятие управленческих решений.	Лекция: Виды управленческих решений, подходы к принятию управленческих решений; этапы рационального решения проблем, факторы, влияющие на процесс принятия решения. Механизм принятия управленческих решений организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурными подразделениями.	6	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
	Практическое занятие: Управленческие решения, три спорных решения.	3	
Тема 4. Стиль руководства.	Лекция: Стиль руководства, его понятие, виды. Власть, формы власти и способы влияния.	3	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Эффективное руководство.	1	

			ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
Тема 5. Деловое общение.	Лекция: Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе, средства общения. Деловой этикет.	5	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-
	Практическое занятие: Составляющие факторы делового общения.	1	12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
Тема 6. Организация менеджмента в сфере профессиональной деятельности.	Лекция: Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Менеджер, как профессиональный управляющий и как должность. Основные требования, предъявляемые к менеджеру. Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности.	3	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
Тема 7. Информационные технологии в сфере управления.	Лекция: Информационные технологии в сфере управления и их характерные особенности.	5	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21
Зачет		2	
ВСЕГО:		44	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета менеджмента и экономики организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная

1. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>

Дополнительная

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 104 с

Электронные ресурсы

1. Курс лекций по менеджменту <http://audit-kontrakt.com/>
2. Курс лекций по менеджменту <http://www.twirpx.com/files/business/management/lectures>
3. Курс лекций по менеджменту <http://www.studfiles.ru/dir/cat29/subj358/file10768/view101748.html>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: – 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.	- Выполнение практических заданий - Проверка самостоятельной работы - Зачет

<p>Усвоенные знания:</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий - Проверка самостоятельной работы - Зачет
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p>ЛР 1</p>
<p>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</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Ориентирующийся в изменяющемся региональном рынке труда</p>	<p>ЛР 16</p>
<p>Демонстрирующий экономическую активность и предприниматель-</p>	<p>ЛР 18</p>

скую инициативу в рамках профессиональной деятельности на уровне субъекта	
Понимающий цели и задачи научно-технического, цифрового и информационного развития работодателя, готовый работать на их достижение.	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателя, во всех профессиональных ситуациях, сохранять высокую культуру речи, соблюдающий нормы делового этикета, дисциплину и пунктуальность	ЛР 20
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	ЛР 21

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения