



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.12 Менеджмент

для специальности

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Екатеринбург

2016

Рабочая программа рассмотрена и одобрена предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин и бухгалтерского учета.

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ О.А. Мартышева

Протокол № 6

от «30» июня 2016г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Министерства образования и науки РФ, 2014

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж – МЦК»

_____ И.Н. Фёдорова

« ____ » _____ 2016 г.

Разработчик: Ефимова В. Г. преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент пройдена.

Эксперты:

Заведующий научно-методической частью

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

_____ И.С. Чинёнова

« ____ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по РиИ

ГАПОУ СО «Уральский

политехнический колледж - МЦК»

_____ Ю.И. Гулидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

| СОДЕРЖАНИЕ | стр. |
|---|-------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12.Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах профессиональной подготовке **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин – ОП.12

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

В результате освоения дисциплины студент 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 студент 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

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента- 48 часов в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 32 часов; самостоятельной работы студента - 16 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>48</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>32</i> |
| в том числе: | |
| практические работы | <i>16</i> |
| <i>Самостоятельная работа студента (всего)</i> сообщений 6; составление опорного конспекта 2; подготовка презентаций 8 | <i>16</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета 3 семестр</i> | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента. | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. Введение в сущность и характерные черты современного менеджмента. | | | 6 | |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации. | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда. Взаимосвязь основных категорий работников. | | 2 |
| | 2 | Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология, персонал. Характеристика факторов внутренней среды. | | |
| | 3 | Внешняя среда организации: ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. | | |
| | Практическая работа 1 Анализ внутренней и внешней среды организации. | | 2 | |
| Раздел 2. Изучение цикла менеджмента. | | | 24 | |
| Тема 2.1. Планирование в организации. | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования. | | 2 |
| | 2 | Стратегическое планирование: понятия и значение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей. | | |
| | Практическая работа 2 Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации. | | 2 | |
| Тема 2.2. Организация как | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Организационные структуры управления: понятие, типы, требования, предъявляемые к ним. | | 2 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| функция управления. | 2 | Распределение труда в системе управления. | | |
| | 3 | Сущность делегирования. Полномочия и ответственность, пределы полномочий. | | |
| | Практическая работа 3 Составление схем организационных структур управления предприятием | | 2 | |
| | Самостоятельная работа студента Составление сообщения по организационной структуре управления | | 2 | |
| Тема 2.3. Мотивация как функция управления. | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Основные понятия: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы вознаграждение. | | 2 |
| | 2 | Теории мотивации: содержательные и процессуальные. | | |
| | Практическая работа 4 Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к труду. | | 2 | |
| | Самостоятельная работа студента Разработать моральные и материальные мероприятия по мотивации работников организации. Подготовить сообщение | | 2 | |
| Тема 2.4. Контроль как функция управления. | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Сущность и значение контроля. Виды контроля, предварительный, текущий, заключительный. | | 2 |
| | 2 | Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Правила контроля. Организация и проведение контроля. | | |
| | Практическая работа 5 Составление плана проведения контроля. Решение производственных задач по проведению контроля за людскими, финансовыми, материальными ресурсами. | | 2 | |
| | Самостоятельная работа студента Подготовить сообщение на оригинальную систему контроля | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Раздел 3. Система методов управления. | | 6 | | |
| Тема 3.1. Методы управления. | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Методы управления: сущность и значение, их классификация. | | 2 |
| | 2 | Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. | | |
| | 3 | Социально-психологические методы управления: управление коллективной деятельностью работников, управление индивидуальным поведением работников, формирование трудового коллектива, психологическое побуждение к деятельности. | | |
| | 4 | Административные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, инструктирование, распорядительное воздействие, правовые нормы, их сущность и значение. | | |
| | Практическая работа 6 Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций в организации. | | 2 | |
| Раздел 4. Процесс принятия управленческих решений. | | 6 | | |
| Тема 4.1. Принятие управленческих решений. | Содержание | | 2 | 2 |
| | 1 | Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования предъявляемые к ним, этапы принятия решений. | | |
| | 2 | Организация и контроль исполнения управленческих решений. | | |
| | 3 | Методы принятия управленческих эффективных управленческих решений. | 2 | |
| | Практическая работа 7 Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций в организациях. | | | |
| | Самостоятельная работа студента Составление конспекта по теме: управленческие решения | | 2 | |
| Раздел 5. Руководство: власть и | | 6 | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------|
| <i>партнерство.</i> | | | |
| Тема 5.1. Стили управления. | Содержание | | 2 |
| | 1 | Власть и лидерство: понятие. Подходы к лидерству. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. | 2 |
| | 2 | Решетка менеджмента. | |
| | Практическая работа 8 Защита презента по теме: стиля руководства | | 2 |
| | Самостоятельная работа студента Подготовка электронных презентаций по теме: стили руководства . | | 8 |
| Дифференцированный зачет | | Всего часов: | 48/32 |
| Всего: | | | |

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 менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов по дисциплине менеджмент

Технические средства обучения в учебном кабинете по менеджменту включают в себя аудиовизуальные, компьютерные средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ ИСО 9000-2013. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – ИПК. Издательство стандартов, 2013
2. Квалификационный справочник должностей служащих. – М.: ИНФРА-М, 2014
3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедеру Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2013 – 720 с
4. Лукашевич В.В. Основы менеджмента в торговле. Учебник для СПО - Юнити; 2013 г. 285 стр.;
5. Казначейская Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие.- Серия: Среднее профессиональное образование Издательство: Феникс, 2014 - 352 стр.

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Т.Ю. Базаров. - 2-е изд., стер. - М.: Изд. центр «Академия», 2013
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: 2-е изд., учебник. – М.: фирма «Гардарика», 2013. – 416 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 3-е изд., стер. - М.: Изд. центр «Академия», 2013
4. Дафт Р.Л. Менеджмент. – Спб.: Питер, 2012. – 832 с.
5. Друкер П.Ф. Практика менеджмента. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2014. – 398 с.
6. Ханский А. Гуру менеджмента. / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Каптуревского. – Спб.: Питер, 2013 – 480 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ecsocman.edu.ru>
2. <http://www.aup.ru>
3. <http://www.cfin.ru>
4. <http://www.e-xecutive.ru>
5. <http://www.businessby.ru/library.phtml>
6. <http://enbv.narod.ru>
7. <http://mevriz.ru/>
8. <http://www.rjm.ru/>

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 студентом индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| 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 | Анализировать деятельность структурного подразделения организации | Самостоятельная работа составление сообщения по организационной структуре управления |
| принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением | Выбирать решения по организации выполнения организационных задач | Решение ситуационной задачи по составлению схем организационных структур управления предприятием организации |
| мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями | Выбрать эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями | Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к труду |
| применять приемы делового общения в профессиональной деятельности | Определять приемы делового общения в профессиональной деятельности | Оформление и презентация по теме: стили руководства |
| Знания: | | |
| особенности современного менеджмента | Сопоставить особенности современного менеджмента | Тестирование: особенности современного менеджмента |
| функции, виды и психологию менеджмента | Выявлять функции, виды и психологию менеджмента | Тестирование функций и видов менеджмента |
| основы организации работы коллектива исполнителей | Определить основы организации работы коллектива исполнителей | Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций в организации |
| принципы делового общения в коллективе | классифицировать принципы делового общения | Тестирование: принципы общения |
| особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности | Устанавливать особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности | Оценка выполнения практической работы: решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия. |

информационные технологии в
сфере управления

Разрабатывать информационные
технологии в сфере управления

Оценка выполнения
практической работы:
Анализ внутренней среды
организации