

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12. МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Брянская область, 2023

Рекомендована ЦМК преподавателей
технических и экономических дисциплин
Протокол № 10 от 18.05.2023
Председатель Л.А. Егоркина Егоркина Л.А

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по учебной
работе Центра СПО
Л.А. Панаскина Панаскина Л.А..
« 18 » 05 2023 г

Согласовано
зав. библиотекой Н.Ю. Кацун Кацун Н.Ю.
« 18 » 05 2023 г

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Слеува Н.В.- преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной дисциплиной, которая относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки.

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

Обязательная часть:

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 делегируемыми 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает **практический опыт:**

- использования на практике методов планирования и организации работы подразделения;

- анализа организационных структур управления;

- проведения работы по мотивации трудовой деятельности персонала;

- применения в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения;

- принятия эффективных решений, используя систему методов управления.

Вариативная часть - не предусмотрено.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование общих компетенций (ОК)**, включающих 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 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>10</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>2</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>38</i>
в том числе:	
Решение задач	<i>8</i>
Самоконтроль	<i>4</i>
Подготовка конспекта	<i>17</i>
Проработка конспекта	<i>9</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Общие положения менеджмента		9		
Тема 1.1. Сущность и характерные особенности современного менеджмента	Содержание учебного материала	2		
	1 Понятие менеджмента, его роль в деятельности предприятия. Современные подходы в менеджменте: системный, ситуационный, поведенческий. Цели и задачи менеджмента. Принципы и функции менеджмента			1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта Проработка конспекта Самопроверка	4		
Тема 1.2 Организация как основной объект менеджмента.	Содержание учебного материала	0		
	1 Понятие организации и ее составляющие. Классификация организаций. Понятие и типы организационных структур управления. Принципы построения организационной структуры.			3
	Самостоятельная работа обучающихся	3		
	Подготовка конспекта Проработка конспекта			
Раздел 2. Функции менеджмента		18		

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,	Объем часов	Уровень
--------------	--	-------------	---------

разделов и тем	самостоятельная работа обучающихся,		освоения
1	2	3	4
Тема 2.1 Планирование как функция менеджмента	Содержание учебного материала		
	1 Роль планирования в работе предприятия. Виды планирования и основные виды планов, разрабатываемых на предприятии. Методы планирования. Этапы планирования. Особенности стратегического планирования	0	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта Проработка конспекта	3	
Тема 2.2 Организация и контроль	Содержание учебного материала		
	1 Сущность функции организации. Рациональная организация управленческих процессов. Место и роль контроля в деятельности предприятия. Виды контроля. Принципы контроля. Этапы контроля	0	3
	Практическое занятие Решение ситуаций по организации работы подразделения	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта Проработка конспекта Решение задач	6	
Тема 2.3 Формирование мотивационной политики предприятия	Содержание учебного материала		
	1 Роль мотивации в деятельности людей. Методы мотивации. Понятие мотива и стимула. Характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации. Разработка системы мотивации на предприятии	2	3
	Практическое занятие Анализ ситуаций по проблемам мотивации работников	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта Проработка конспекта Самоконтроль	7	
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений		9	
Тема 3.1 Информационные	Содержание учебного материала	0	
	1 Понятие и виды коммуникаций в организации. Функции коммуникации. Процесс		

технологии в управлении		коммуникаций. Управленческая информация, ее виды.		3
	Практическое занятие		0	
	Анализ эффективности коммуникаций в организации			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
Решение задач по теме Подготовка конспекта Проработка конспекта				
Тема 3.2 Технология принятия управленческих решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие, виды и требования к управленческим решениям. Понятие лица принимающего решение и особенности его деятельности Этапы процесса принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
		Самоконтроль		
Раздел 4. Психология менеджмента			12	
Тема 4.1 Психология менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие стиля руководства. Характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Понятие власти, ее виды. Лидерство. Группы в коллективе.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
		Самоконтроль		
Тема 4.2 Организация делового и управленческого общения	Содержание учебного материала		0	
	1	Понятие, этапы и основные формы делового и управленческого общения руководителя: проведение собраний и совещаний, переговоры, деловые беседы, телефонные разговоры. Правила их проведения.		
	Практическое занятие		0	
	Оценка эффективности делового общения руководителя			
	Самостоятельная работа обучающихся		9	
Подготовка конспекта Проработка конспекта Решение задач				
Итого			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия **кабинета Менеджмента и экономики организации.**

Оборудование кабинета: столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, стенды настенные, планы производственно – хозяйственной деятельности предприятий, годовые отчеты предприятий, нормативно – справочная литература, учебно- методические материалы, инструкционные карты, формы статистической отчетности; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, комплект нормативно – правовых актов, образцов документов правового характера, локальных актов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, Консультант Плюс

С целью обеспечения выполнения обучающимися практических заданий на практических (лабораторных) занятиях с использованием персональных компьютеров, в процессе изучения дисциплины используется **лаборатория информатики.**

Оборудование лаборатории: Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, компьютер, монитор.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения

Комплект учебно – методических материалов по дисциплине, включающий в себя: комплект лекций, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплины, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Грибов В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / В.Д Грибов. - Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936258>

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская.- Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936304>

Дополнительная литература

1.Сетков В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков.- Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936628>

Интернет – ресурсы:

- 1.СПС Консультант плюс
2. Информio [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://www.informio.ru/search>
- 3.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str
- 4.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : <http://rucont.ru/rubric/31>
5. Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://www.book.ru/>

5. 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	Проверка выполнения практической работы
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Анализ самостоятельного выполнения задач и проверка выполнения практической работы
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями	Проверка выполнения практической работы

применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Защита выполненной практической работы
Знания	
особенности современного менеджмента	Защита рефератов
функции, виды и психологию менеджмента	Текущий контроль методом устного опроса
основы организации работы коллектива исполнителей	Текущий контроль методом письменного опроса
принципы делового общения в коллективе	Текущий контроль методом устного опроса
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Текущий контроль методом устного опроса
информационные технологии в сфере управления.	Текущий контроль методом устного опроса

Разработчик:

Брасовский
 промышленно – экономический
 техникум

преподаватель Слуева Н.В.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
<p><i>Уметь:</i> 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 делегируемыми им полномочиями применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Тематика лабораторных работ и/или практических занятий): ПЗ № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения ПЗ № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации</p>
<p><i>Знать:</i> информационные технологии в сфере управления функции, виды и психологию менеджмента основы организации работы коллектива исполнителей</p>	<p>Перечень тем: Тема 2.2 Организация и контроль Тема 3.1 Информационные технологии в управлении Тема 3.2 Технология принятия управленческих решений</p>
<p><i>Самостоятельная работа студента</i></p>	<p>Тематика самостоятельной работы: Подбор в средствах массовой информации сообщений об организации работы</p>

	<p>на конкретном предприятии</p> <p>Решение задач по теме</p> <p>Тестирование по теме</p>
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	
<p><i>Уметь:</i></p> <p>направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей</p> <p>принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением</p>	<p>Тематика лабораторных работ и/или практических занятий):</p> <p>ПЗ № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения</p> <p>ПЗ № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации</p>
<p><i>Знать:</i></p> <p>информационные технологии в сфере управления</p> <p>функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>основы организации работы коллектива исполнителей</p>	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 2.2 Организация и контроль</p> <p>Тема 3.1 Информационные технологии в управлении</p> <p>Тема 3.2 Технология принятия управленческих решений</p>
<p><i>Самостоятельная работа студента</i></p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>Подбор в средствах массовой информации сообщений об организации работы на конкретном предприятии</p> <p>Решение задач по теме</p> <p>Тестирование по теме</p>
<p>ПК 2.4 Разделом V Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» не предусмотрен</p>	

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – работа в микрогруппах по решению управленческих ситуаций; – тестирование с целью самооценки личностных и профессиональных качеств
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное решение задач и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала; – взаимопроверка результатов работы по решению задач, письменного и устного опроса на этапе проверки качества изученного материала
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное решение управленческих ситуаций; – тестирование в целях самоконтроля
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное решение задач и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала; – взаимопроверка результатов работы по решению задач
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> – решение задач в микрогруппах; – проведение зачета по основным разделам рабочей программы с использованием нетрадиционных коллективных форм контроля результатов работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления изученного материала – самоконтроль результата выполнения индивидуального задания

планировать повышение квалификации	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельное решение задач, коллективное обсуждение работы; – самооценка уровня стресса
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> – проведение бесед по вопросам – публичное выступление с рефератами, участие в дискуссии
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> – анализ результатов решения задач, – разбор практических ситуаций и обсуждение законности поведения субъектов и объектов управления предприятием

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы / раздела	Применяемы активы и методы	Краткая характеристика
1	Формирование мотивационной политики предприятия	Лекция с элементами дискуссии	По ходу лекции происходит коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями
2	Технология принятия управленческих решений	Лекция с элементами беседы	Обучающиеся отвечают по ходу лекции на проблемные вопросы
3	Организация делового и управленческого общения	Творческое задание	Обучающиеся должны составить диалог между работником и работодателем

Перечень практических занятий, имеющих задания с использованием персональных компьютеров

Раздел/ тема	Тема практического занятия	Кол-во часов
Раздел 2. Функции менеджмента	Практическое занятие № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения. Работа в Word: раздаточный материал.	2
Раздел 2. Функции менеджмента	Практическое занятие № 2. Анализ ситуаций по проблемам мотивации работников. Работа в Word: раздаточный материал.	2
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	Практическое занятие № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации. Поиск, заполнение документов в базе данных	2
Раздел 4. Психология менеджмента	Практическое занятие № 4. Оценка эффективности делового общения руководителя. Поиск, заполнение документов в базе данных	2