АНО ПО **«Воронежский колледж «Номос»**

Директор
Колесникова Полина Владимировна

Подписано цифровой подписью: АНО ПО "ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ "НОМОС"
Дата: 2021.03.01 14:51:41 +03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

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

Форма обучения очная

2021 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 2021 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины 4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины 5
2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины 7
3. Условия реализации программы дисциплины
3.1. Образовательные технологии 9
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 9
3.3. Информационное обеспечение обучения 9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 10

1. Паспорт программы дисциплины «Менеджмент»

1.1. Область применения 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» (базовая подготовка).

1.2. 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).

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

Процесс изучения дисциплины направлен на:

- формирование ***общих компетенций***, включающими 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.

- формирование ***профессиональных компетенций***:

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.

Обучающийся в ходе освоения дисциплины 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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа,

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
Форма промежуточной аттестации по дисциплине*:* 5 семестр	Зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
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
	Практическое занятие: Разработка должностных инструкций.	2
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу. Подготовка к практическим занятиям	3
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
	Практическое занятие: Анализ факторов внешней и внутренней среды.	3
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу. Подготовка к практическим занятиям.	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
	Практическое занятие: Управленческие решения, три спорных решения.	3
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу. Подготовка к практическим занятиям.	3
Тема 4. Стиль руководства.	**Лекция:** Стиль руководства, его понятие, виды. Власть, формы власти и способы влияния.	3
	Практическое занятие: Эффективное руководство.	1
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу. Подготовка к практическим занятиям.	3
Тема 5. Деловое общение.	**Лекция:** Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе, средства общения. Деловой этикет.	5
	Практическое занятие: Составляющие факторы делового общения.	1
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу. Подготовка к практическим занятиям.	3

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
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу.	2
Тема 7. Информационные технологии в сфере управления.	**Лекция:** Информационные технологии в сфере управления и их характерные особенности.	5
	Самостоятельная работа: Заполнение глоссария по курсу.	2
Зачет		2
ВСЕГО:		**57**

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, используются активные и интерактивные формы обучения.

Семестр	Вид занятия	Тема занятия
5	Лекции	Принятие управленческих решений.
	Практические занятия	Деловая игра "Вступление в должность"

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета менеджмента и экономики организации.

3.3. 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

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110573.html (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92831.html (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/92831

Дополнительная

1. Менеджмент и маркетинг : практикум / составители О. П. Маслова, О. Ю. Калмыкова. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 113 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111764.html (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Самогородская, М. И. Стратегический менеджмент : практикум / М. И. Самогородская. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-7731-0924-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111488.html (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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
Усвоенные знания: - 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.	- Выполнение практических заданий - Проверка самостоятельной работы - Зачет

Результаты обучения (освоенные 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.	аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда изучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению определение положительных и отрицательных сторон профессии определение ближайших и конечных жизненных целей в проф. деятельности	- Выполнение практических заданий - Проверка самостоятельной работы - Зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей успешный поиск способов и методов выполнения задачи подбор ресурсов (инструмент, информацию и т.п.), необходимых для решения задачи анализ действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности анализ результата выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона) определение путей устранения выявленных отклонений	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты нахождение путей решения нестандартных профессиональных задач подбор ресурсов (инструмента, информации	

	и т.п.), необходимых для разрешения нестандартных профессиональных задач	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности соблюдение официального стиля при оформлении документов	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	правильная постановка целей при организации и мотивации деятельности подчиненных полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построения выводов и разработки рекомендаций осуществление контроля в соответствии с поставленной задачей конструктивная критика с учетом сложившейся ситуации организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями участие в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	составление программы саморазвития, самообразования определение этапов достижения поставленных целей определение необходимых внешних и	

	внутренних ресурсов для достижения целей владение методами самообразования участие в мероприятиях, способствующих карьерному росту владение навыками самоорганизации и применение их на практике	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	соблюдение норм профессиональной этики соблюдение трудовой дисциплины соблюдение санитарно - гигиенических требований к организации профессиональной деятельности	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	демонстрация правильной речевой аргументации эффективность использования полученных знаний в области межличностных отношений проявление навыков личностного общения, чуткости и внимания к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация активной гражданской позиции к антикоррупционному поведению соблюдение нормативных и моральных требований по антикоррупционному поведению	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий в соответствии с действующим законодательством соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач правильность оформления заявлений, ходатайств грамотность оформления проектов документов распорядительного характера консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, орга¬нов Пенсионного фонда Российской Федерации взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	

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