

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.М. Ким

«05» октября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

Уровень образования:	среднее профессиональное	
Специальность подготовки:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
Уровень подготовки:	базовый	
Наименование квалификации:	юрист	
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	2	3
Семестр:	4	5
Нормативный срок обучения:	2 года 10 мес.	3 года 10 мес.

Воронеж
2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом и Программой подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

Рабочую программу учебной дисциплины
разработал преподаватель АН ПОО «КИТиФ» _____

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессиональной подготовки специальности 40.02.01 Право и социальное обеспечение протокол № 1 от «__» _____ 202__ г.

Председатель
предметно-цикловой комиссии _____ К.ю.н., доцент Кручинин В.Н.

Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей 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.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..	14
6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений.....	16

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Цикл (раздел) ППССЗ: профессиональный учебный цикл (обще-professionalные дисциплины).

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

Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений.

В результате изучения 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 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.

***Вариативная часть**

Увеличение объёма нагрузки связано с необходимостью изучения представленных тем в связи с изменяющимися требованиями и запросами регионального рынка труда, обеспечения долгосрочной конкурентоспособности, для повышения качества образования.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины «Менеджмент» способствует освоению следующих компетенций:

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.
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.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 44 часа, включая 8 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 34 часа,
- самостоятельная работа 10 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Заочная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 44 часа, включая 8 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 10 часов,

- самостоятельная работа 34 часа,
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды занятий (очная форма обучения):

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции, уроки	16	16	16	16
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	10	10	10	10
Итого	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)

2.2. Объем учебной дисциплины и виды занятий (заочная форма обучения):

Курс (семестр)	3 (5)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции, уроки	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)	44 (включая 8 часов вариативной части*)

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения):

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть						
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	4	2	ОК 1, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	Практические	4	4	ОК 3, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	4	2	ОК 2, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Организация как форма существования людей. Организация как открытая система	Лекции	4	2	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур*	Практические	4	4	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур	Практические	4	2	ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	4	2	ОК 1, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Функции и методы менеджмента (управления)	Лекции	4	4	ОК 2, ОК 8, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Классификация методов управления	Практические	4	2	ОК 1, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.10.	Контрольное тестирование по теме Функции и методы менеджмента (управления)	Практические	4	2	ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.11.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	4	2	ОК 3, ОК 12, ПК 1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Особенная часть						
2.12.	Деловое общение	Лекции	4	2	ОК 6, ОК 7, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.13.	Анализ вербальных и невербальных средств общения в деловых переговорах в разных странах.	Практические	4	2	ОК 7, ОК 8, ОК 10, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.14.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	4	1	ОК 1, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.15.	Процесс принятия решений	Лекции	4	2	ОК 3, ПК 1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.16.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	4	1	ОК 7, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.17.	Личные качества руководителя и стили руководства	Лекции	4	2	ОК 2, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.18.	Решение конфликтных ситуаций	Практические	4	2	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.19.	Изучение дополнительных источников по теме «Решение конфликтных ситуаций»	Сам. работа	4	2	ОК 2, ОК 3, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.20.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Урок	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Итого:				44		

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения):

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть						
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	5	2	ОК 1, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	Практические	5	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	5	2	ОК 2, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Организация как форма существования людей. Организация как открытая система	Сам. работа	5	2	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур*	Сам. работа	5	4	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 11, ОК 12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур	Сам. работа	5	2	ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	5	2	ОК 1, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Функции и методы менеджмента (управления)	Сам. работа	5	4	ОК 2, ОК 8, ОК 10, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Классификация методов управления	Сам. работа	5	4	ОК 1, ОК 6, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.10.	Контрольное тестирование по теме Функции и методы менеджмента (управления)	Сам. работа	5	2	ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 10	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.11.	Изучение дополнительных	Сам. работа	5	2	ОК 3, ОК 12, ПК 1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	источников по теме*					
Раздел 2. Особенная часть						
2.12.	Деловое общение*	Лекции	5	2	ОК 6, ОК 7, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.13.	Анализ вербальных и невербальных средств общения в деловых переговорах в разных странах.	Практические	5	2	ОК 7, ОК 8, ОК 10, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.14.	Изучение дополнительных источников по теме*	Сам. работа	5	1	ОК 1, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.15.	Процесс принятия решений	Сам. работа	5	2	ОК 3, ПК 1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.16.	Изучение дополнительных источников по теме	Сам. работа	5	1	ОК 7, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.17.	Личные качества руководителя и стили руководства	Сам. работа	5	2	ОК 2, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.18.	Решение конфликтных ситуаций	Сам. работа	5	2	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.19.	Изучение дополнительных источников по теме «Решение конфликтных ситуаций»	Сам. работа	5	2	ОК 2, ОК 3, ОК 11	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.20.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Урок	5	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2, ПК 2.3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Итого:				44		

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет	Назначение	Оборудование
менеджмента и экономики организации	для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование : учебная мебель для обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; компьютер с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет ; проектор; раздаточные дидактические материалы, тематические плакаты
читальный зал	электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам - помещение для самостоятельной работы	компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Райченко, А. В.	Менеджмент : / А.В. Райченко, И.В. Хохлова.	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование).	Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190666
Л1.2	Мазилкина , Е. И.	Менеджмент	Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование).	Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141805
3.2.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кнышова, Е. Н.	Менеджмент	Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ	Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/p

			ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессионал ьное образование).	roduct/1052237
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru		
Э2	Электронная библиотечная система Znanium	https://znanium.com		

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <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 им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности 	<p>Оценка письменных опросов, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p> <p>Оценка текущего контроля в форме защиты практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
<p>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. 	<p>Оценка письменных, устных опросов; тестирования.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Оценка опросов по индивидуальным заданиям.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При реализации изучения дисциплины «Менеджмент» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: решение ситуационных задач.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент» предполагает:

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок). После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений

Учебный год	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении
2021/2022 учебный год	П.3.2 Информационное обеспечение обучения. Обновлен перечень учебных изданий.	Протокол заседания ПЦК № 1 от «01» сентября 2021г.