

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

«01» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 13

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

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 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.

Формируемые общие компетенции:

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.

Формируемые профессиональные компетенции:

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.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические работы	10
теоретическое обучение	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел I Эволюция концепций менеджмента			6	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала		2	2
	1	Предмет и задачи курса. Школа научного управления. Административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки.		
	Самостоятельная работа		2	
	Подготовить реферат на тему: Особенности японского менеджмента			
Тема 1.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Содержание учебного материала		2	2
	1	Особенности менеджмента в профессиональной деятельности: социальный, инновационный, банковский, инвестиционный, финансовый, налоговый, кадровый и др.		
Раздел 2 Организация как система управления			10	
Тема 2.1. Типы структур управления	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие «организация». Законы организации. Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, линейные, линейно-функциональная, линейноштабная и др.		
	Практическая работа		2	3
	Составление структуры управления предприятия			

	Самостоятельная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить вопросы к конспекту лекции на тему: Типы структур организации			
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала		1	
	1	Инфраструктура менеджмента; внутренняя и внешняя среда		2
	Практическая работа		1	
	Изучение внутренних и внешних переменных организации			3
	Самостоятельная работа		2	
	Составить схему внутренних и внешних переменных организации			
Раздел 3 Функции менеджмента			8	
Тема 3.1. Организация и планирование	Содержание учебного материала		1	
	1	Локальные принципы организации; делегирование полномочий и ответственности; виды планирования, его методы; разновидности планов, информационные технологии в сфере управления		2
	Практическая работа		1	
	Разработка миссии и целей организации			3
Тема 3.2. Контроль и мотивация	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие контроля и его основные этапы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристика эффективного контроля. Содержание теории мотивации. Процессуальные теории мотивации		2
	Самостоятельная работа		2	
	Подготовить сообщение на тему: Необходимость управленческого контроля			
Тема 3.3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Характеристика составляющих цикла менеджмента		2
Раздел 4 Методы и стили управления			8	
Тема 4.1. Система методов управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров		2
Тема 4.2. Стили управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Психология менеджмента.		2
	Практическая работа		2	
	Изучение стилей управления			3
	Самостоятельная работа		2	

	Подготовить презентацию на тему: Виды власти			
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений			4	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность процесса принятия решений; типы решений, классификация решений; требования, предъявляемые к решениям. Диагностика проблемы; определение альтернатив; методы оптимизации решений		2
	Практическая работа		2	
	Принятие управленческих решений			3
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение			12	
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Коммуникации между уровнями и подразделениями; коммуникационный процесс; межличностные коммуникации		2
	Самостоятельная работа		2	
	Подготовить сообщение на тему: Преграды в коммуникациях			
Тема 6.2. Деловое общение	Содержание учебного материала		1	
	1	Деловое общение, его характеристика; виды и формы делового общения; этапы и фазы делового общения		2
	Практическая работа		1	
	Деловые переговоры Составление плана проведения совещаний			3
	Самостоятельная работа			
	Написать мини-сочинение (эссе) на тему: Каким должен быть настоящий менеджер		2	
Тема 6.3. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		1	
	1	Конфликт: сущность, понятие, причины, классификация; причины конфликтов; последствия конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; стрессы: сущность, понятие, причины, последствия стрессов		2
	Самостоятельная работа		2	3
Подготовить презентацию с примерами возможных конфликтов будущей профессиональной деятельности.				
Дифференцированный зачет			1	
Всего часов			48	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет менеджмента и экономики организации, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znaniум <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

3.2.1. Основные источники

1. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — 7-е изд., стер. [Электронный ресурс]— М.: КНОРУС, 2021. — 280 с.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. [Электронный ресурс] — Ростовн/Д: Феникс, 2021. — 429 с.

3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. — М.: КНОРУС, 2021. — 240 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru

2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс

3. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы

4. <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. Менеджмент. Практикум (для бакалавров). Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: КНОРУС, 2020. – 168 с.

2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. – М.: Кнорус, 2021 – 149 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
знания:	
особенности современного менеджмента;	Устный опрос, тестирование, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
функции, виды и психологию менеджмента;	Тестирование, дифференцированный зачет.
основы организации работы коллектива исполнителей;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
принципы делового общения в коллективе;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
информационные технологии в сфере управления.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.