**ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Согласовано*

*на педагогическом*

*совете*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Утверждено*

*Директором*

*«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП. 13 МЕНЕДЖМЕНТ**

**для специальности**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Дубки 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Колледж современного образования имени Саида Афанди»

Обсуждено на совместном заседании ПЦК и педсовете

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **2. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** |  |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** |  |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалификационных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся

*должен уметь:*

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

- анализировать организационные структуры управления;

- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- применять эффективные решения, используя систему методом управления;

- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

*должен знать:*

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

-методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;

- основы формирования мотивационной политики организации;

-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономики: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;

- методику принятия решений;

- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 час;

самостоятельной работы обучающегося - 20 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 72 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 48 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 30 |
| практические занятия | 12 |
| Консультация | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)**  в том числе:  экзамен | 20 |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,** | | | | | | | | | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | 3 | 4 |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | 95 |  |
| Тема 1. Менеджмент: сущность и характерные черты | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | | | Понятие и сущность менеджмента | | | | | | | | | | | 4 | 2 |
| 2 | | | Эволюция управленческой мысли | | | | | | | | | | | 2 |
| 3 | | | Зарубежный опыт менеджмента | | | | | | | | | | | 2 |
| Практические занятия | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | Специфика менеджмента в России | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | | | Подготовка реферата: «опыт менеджмента в США» | | | | | | | | | |
| 2 | | | | Подготовка реферата сущностные компоненты управления | | | | | | | | | |
| Тема 2.  Организация работы предприятия | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | Внешняя среда | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 2 | Внутренняя среда | | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | Основные понятия, характеризующие функционирование и развитие систем | | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| **1** | | Факторы внешней среды предприятия | | | | | | | | | | | |
| **2** | | Методы проектирования организационных структур | | | | | | | | | | | |
| **3** | | Органический тип структур управления | | | | | | | | | | | |
| Тема 3.  Процесс управления. Цикл менеджмента | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | Содержание процесса управления | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | Основные функции управления цикл менеджмента | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | | | | Определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач | | | | | | | | |
| 2 | | | | | Массовое производства | | | | | | | | |
| 3 | | | | | Единичное производства | | | | | | | | |
| Тема 4.  Стратегические и тактические планы в системе менеджмента | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 5 |  |
| 1 | | | | | | Стратегическое (перспективное) планирование | | | | | | | | 2 |
| 2 | | | | | | Миссия предприятия | | | | | | | | 2 |
| 2 |
| 3 | | | | | | Цели предприятия | | | | | | | |
| 4 | | | | | | Анализ сильных и слабых сторон | | | | | | | |
| 5 | | | | | | Тактическое и текущие планирование основные этапы. Реализация текущих планов | | | | | | | |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | Анализ внешней среды | | | | | | | |
| 2 | | | | | | Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | | | | | | Сущность стратегического планирования | | | | | | |
| 2 | | | | | | | Материальные цели | | | | | | |
| 3 | | | | | | | Прогнозирование деловой обстановки | | | | | | |
| Тема 5.  Мотивация, потребности и делегирование | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| 1 | | | | | | | | Мотивация | | | | | | 2 |
| 2 | | | | | | | | Потребности | | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 3 |  |
| 1 | | | | | | | | | | Делегирование | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | | | | | | | | | **Делегирование в менеджменте** | | | |
| 2 | | | | | | | | | | типы полномочий | | | |
| Тема 6.  Система методов управления | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | | | | | | | | Методы управления | | | | | | 2 |
| 2 | | | | | | | | Группы методы управления | | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | | | | Управления и типы характеров | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | Экономические методы управления |
| Тема 7.  Коммуникативность | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | | Информация в менеджменте и ее виды | | | 2 |
| 2 | | | | | | | | | | | Коммуникация | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | | | Транзакционный анализ | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 1 | | | | | | | | | Собственно транзакционный анализ | | | | |
| Тема 8.    Деловое общение | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| 1 | | | | | | | | | Деловое общение. Правила ведения беседы и совещаний | | | | | 2 |
| 2 | | | | | | | | | Типы собеседников | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | Факторы повышения эффективности делового общения . Техника телефонных переговоров. Этапы и фразы делового общения | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | | 1  2 |
| 1 | | | | | | | | | Правила построения деловой беседы | | | | |
| Тема 9  Принятие решения | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | Методы принятия решений | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | | | | | | | | | Управленческое решение | | | | |
| Тема 10  Контроль и его виды | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | | 7 |
| 1 | | | | | | | | | Контроль, его понятие | | | | | 2 |
| 2 | | | | | | | | | Этапы контроля . Технология и правила контроля . Виды контроля. | | | | | 2 |
| 3 | | | | | | | | | Итоговая документация по контролю | | | | | 2 |
| 4 | | | | | | | | | Дифференцированный зачет | | | | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | | | | | | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | | | | | Общие требования к эффективно поставленному контролю. Характеристика эффективного контроля | | | | |
| Самостоятельная работа | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 1 | | | | | | | | | Выполнения задач контроля | | | | |

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 материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект учебно-наглядных пособий;

- раздаточный материал для выполнения практических работ.

*Технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиа проектор;

- интерактивная доска.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения:**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

*Основные источники:*

1. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов с\п образования- 2-е издание. М.: Издательский центр "Академия", 2016
2. Казначевская Г.Б., Менеджмент. Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2017. - 252 с.

3. Разу М.Л. "Менеджмент"-Кнорус,2016

4 Андропова Н.Л. "Кадровый менеджмент"- Академия,2008

5 Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ, 2017

1. Шеметов, Петр Васильевич. Менеджмент.
2. Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов Менеджмент

*Дополнительные источники:*

1 Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стереотип: - Мн.: Новое знание, 2016

2 Воронин В.Г., Менеджмент в пищевой промышленности. - :М.: КолосС, 2017. - 280

3 ПивоваровС.Э. «Международный менеджмент»-СПб.:Питер,2016

4. Попова А.А. "Менеджмент: практикум" - Ростов:Феникс,2017

5. Драчева Е.Н. "Менеджмент: практикум» -Академия,2017

6 Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2

7. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

*Интернет ресурсы:*

http://www.garant.ru/

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

**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 |
| Уметь :  - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;  - анализировать организационные структуры управления;  - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  - применять эффективные решения, используя систему методом управления;  - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  Знать:    - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;  -методы планирования и организации работы подразделения;  - принципы построения организационной структуры управления;  - основы формирования мотивационной политики организации;  -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - внешнюю и внутреннюю среду организации;  - цикл менеджмента;  - процесс принятия и реализации управленческих решений;  - функции менеджмента в рыночной экономики: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;  - систему методов управления;  - методику принятия решений;  - стили управления, коммуникации, принципы деловое общения. | * подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций; * устный опрос, оценка результатов выполнения практической работы * тестирование и анализ производственных ситуаций; * устный опрос, написание тест и их оценка; * интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы; * тестирование, проверка самостоятельной работы; * проверка самостоятельной работы, тестирование; * оценка результатов выполнения практической работы, тестирование; * решение профессиональных задач, устный опрос; * решение ситуационных задач, тестирование, проверка докладов * тестирование, проверка опорных конспектов, устный опрос; * проверка самостоятельной работы, собеседование |