

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. Г.Н. АЛЬТШУЛЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 12 Менеджмент

**для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Москва
2021**

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

**Коммерции и технологии
потребительских товаров**


**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 40.02.01
Право и организация социального обеспечения**

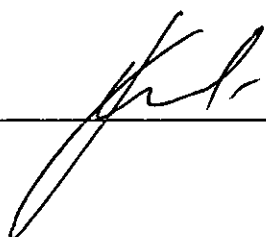
Протокол № 1

от «30» августа 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

Заместитель директора по учебной работе


/Кожанова О.П.


/Кондратьев К.М.

Составитель: преподаватель Кожанова О.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»

1.1. Область применения типовой программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью типовой базовой основной профессиональной образовательной программы 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 при повышении квалификации и переподготовке юристов.

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

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- участвовать в решении 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.

В результате освоения учебной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой программы учебной 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 примерное содержание учебной дисциплины

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение в менеджмент. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала: Понятие менеджмента, его содержание, роль и задачи. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Менеджмент современных российских организаций и его виды. Типы и виды менеджмента, функции и принципы.	2	1
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	1	1
Тема 2. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала: Организация - объект менеджмента и система управления. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная и др. Принципы построения систем управления.	4	1
	Самостоятельная работа: Составление опорно-логической схемы «Основные принципы построения организационных структур».	1	1
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала: Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.	2	1
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Факторы внешней среды косвенного воздействия. - Десять принципов современного менеджмента.	2	1

Тема 4. Система методов управления. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала: Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения и другие. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.	2	1
	Практические занятия: Определение оптимального метода управления в конкретной ситуации.	2	2
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Планировка рабочих мест руководителей различных уровней.	2	1
Тема 5. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала: Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.	2	1
	Практические занятия: 1. Определение сочетаний мотивации трудовой деятельности и способностей у работников.	2	2
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Содержательные и процессуальные теории мотивации. Решение ситуации по определению оптимальных методов и приемов мотивации в конкретных ситуациях.	2	1
Тема 6. Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала: Понятие общения и коммуникаций. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Законы управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных	2	1

	(аттракция).		
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - «Информация». Решение ситуаций по построению приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными.	2	1
Тема 7. Деловое общение	Содержание учебного материала: Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения деловых мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Визитные карточки. Деловой этикет.	2	
	Практические занятия: 1. Применение основных формул делового этикета в заданных ситуациях.	2	2
	Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Факторы повышения эффективного делового общения. Решение ситуации по применению методов и стиля делового общения.	2	1
Тема 8. Процесс принятия решений. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала: Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения и выхода из стрессовых ситуаций.	2	1
	Практические занятия: 1. Определение оптимального варианта управленческого решения в конкретных ситуациях.	2	2

	<p>Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Причины конфликтов и основные причины стресса. Решение ситуации по определению оптимального варианта управленческого решения в конкретных ситуациях.</p>	2	1
Тема 9. Руководство: власть и партнерство	<p>Содержание учебного материала: Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Стили руководства в управлении. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	2	1
	<p>Практические занятия: 1. Разработка и защита работы «Управление юридической компанией».</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа: Изучение учебной, специальной литературы по вопросу: - Планирование работы менеджера. - Затраты и потери рабочего времени.</p>	2	1
	Итоговая аттестация в форме зачета	2	
ВСЕГО		48	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методические материалы;
- справочная документация;
- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронные презентационные материалы;
- программа Консультант - Плюс;
- тест - комплект по дисциплине.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине: наличие высшего профессионального образования и опыта практической деятельности, соответствующего профилю дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Конституция РФ N 11-ФКЗ от 21.07.2014 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч.1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие для СПО [Текст]/ В.Д.Грибов. - М.: - Кнорус. - 2014. - 280с.
4. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО [Текст]/ М. А. Коргова. – М.: Юрайт. – 2019. – 197с.
5. Коргова М. А., Салогуб А. М. Менеджмент. История менеджмента 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО [Текст]/ М. А.Коргова, А. М.Салогуб. – М.: Юрайт. – 2019. – 166с.

Дополнительная литература:

6. Управление качеством. Практикум 2-е изд. Учебное пособие для СПО [Текст]/ Под ред. Е.А. Горбашко . – М.: Юрайт. – 2019. – 232с.
7. Мескон М.Х. Менеджмент. [Текст]/ М.Х. Мескон. - М.: Дело. - 2010. – 702с. с.

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант+» - www.consultant.ru;

2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - www.mevrjz.ru;
3. Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» - www.mba-journal.ru.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельности 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических заданий; - защита индивидуальных проектов; - защита отчетов по выполнению домашней работы.
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - особенности современного менеджмента; - функции, видов и психологии менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - письменный опрос; - защита сообщений, докладов, рефератов; - защита отчетов по выполнению домашней работы.