УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:
Зам. директора по УР_____
В.К.Сафина

Утверждаю:
Директор_____
Т.Т.Федорова
«29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

Программа подготовки специалиста среднего звена

По специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Казань – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	6
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы
Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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;
- 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;

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК – 1.2; 2.3

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК – 1-3; 6-8; 10-12.

ЛР – 4; 6; 13-15

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей 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 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	*не предусмотрено*
практические занятия	*10*
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	*не предусмотрено*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*16*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	*не предусмотрено*
составление кроссвордов составление плана конспекта, тезисов подготовка презентаций решение ситуационных профессиональных задач	*4* *4* *4* *4*
Итоговая аттестация в форме	*зачёт (дифференцированный)*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие о менеджере. Эволюция управленческой мысли. Личность в организации. Понятие лидерства. Концепции лидерства. Понятие и классификация стилей управления.		1
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия ЛР – 4; 6; 13-15		2	**3**
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Современные подходы в менеджменте		2	
Раздел 1.	Цикл менеджмента			
Тема 1.1. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация как система управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм.		*1*
	2	Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	*2*	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия: Разработка схем структур управления с указанием особенностей, преимуществ и недостатков ЛР – 4; 6; 13-15		2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Современные подходы в менеджменте		4	
Тема 1.2. Функции менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	1	Функции менеджмента (планирование, организация, координация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Понятие, принципы и методы планирования. Система планов предприятия. Управление рисками. Организация как основная функция менеджмента. Делегирование полномочий. Контроль как функция управления. Виды и формы контроля в организации.		*2*
	2	Сущность мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	*2*	

	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия: Формирование предложений по мотивации сотрудников предприятия. ЛР – 4; 6; 13-15		2	
	Контрольные работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Теория потребностей Ф. Герцберга. Принципы эффективности труда Х. Эмерсона Теория человеческих мотивов Д. Макклелланда. Теория мотивации Портера-Лоулера		4	
Раздел 2.	Психология менеджмента			
Тема 2.1 Управленческое решение, коммуникационные процессы	Содержание учебного материала		2	*3*
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.		
	2	Коммуникации как основной инструмент координации. Виды коммуникаций. Взаимосвязь коммуникации и информации	*2*	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный; Матрицы принятия решений. Информация в управлении		2	
Тема 2.2 Личность и конфликты	Содержание учебного материала			
	1	Конфликты в управлении и методы их разрешения. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Стрессовые ситуации.	2	
	2	Руководство и власть. Стили управления. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	2	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия: Определение форм власти и влияние руководителя Разрешение конфликтной ситуации ЛР – 4; 6; 13-15		2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Природа и причины стресса. Источники власти		2	
Тема 2.3	Содержание учебного материала			
	1	Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.	2	

Деловое общение		Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы.		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия: Моделирование ситуации по ведению деловых переговоров Составление резюме ЛР – 4; 6; 13-15		2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Техника проведения переговоров Организация рабочего места руководителя		2	
		Всего:	*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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента; лабораторий не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиапроектор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.
Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533486

2. *Мардас, А. Н.* Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514601

3. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850

4. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511964

5. *Одинцов, А. А.* Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531381

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Наблюдение за решением ситуационных задач, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях, оценка индивидуального задания
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Наблюдение за решением ситуационных задач, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Наблюдение за решением ситуационных задач, оценка выполненных практических работ, оценка индивидуального задания
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Наблюдение за решением ситуационных задач, оценка индивидуального задания, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях
Знания:	
особенности современного менеджмента;	Оценка индивидуальных заданий, письменное тестирование
функции, виды и психологию менеджмента;	Практические занятия, устный опрос
основы организации работы	Практические занятия, устный опрос

коллектива исполнителей;	
принципы делового общения в коллективе;	Практические занятия, фронтальный опрос
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Практические занятия, устный опрос
информационные технологии в сфере управления;	Практические занятия, фронтальный опрос

Приложение 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		Кол-во часов
Уметь: 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;	Тематика практических работ: Разрешение конфликтной ситуации Моделирование ситуации по ведению деловых переговоров	2
Знать: 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		
Самостоятельная работа студента Подготовка рефератов, составление кроссвордов, решение ситуационных профессиональных задач, подготовка презентации: 1. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. 2. Матрицы принятия решений 3. Теория потребностей Ф. Герцберга		2
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в		2

<table>
<tr><td colspan="2">социальной поддержке и защите.</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>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;</td><td rowspan="2">Тематика практических работ:
Решение ситуационных задач по определению стиля руководства
Разработка схем структур управления с указанием особенностей, преимуществ и недостатков;
Формирование предложений по мотивации сотрудников предприятия</td></tr>
<tr><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа студента
Составление плана конспекта, тезисов, составление кроссвордов, решение ситуационных профессиональных задач, подготовка презентации:
1. Теория мотивации Портера-Лоулера
2. Природа и причины стресса
3. Источники власти
4. Техника проведения переговоров
5. Организация рабочего места руководителя</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">ЛР - 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</td><td rowspan="4">10</td></tr>
<tr><td colspan="2">ЛР – 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</td></tr>
<tr><td colspan="2">ЛР -13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использование средств коммуникации</td></tr>
<tr><td colspan="2">ЛР – 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из</td></tr>
</table>

различных источников с учетом нормативно-правовых норм	
ЛР – 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	

Приложение 2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	**Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Видит объективную картину мира. Понимает роль государства и его политики (законодательства) в научной сфере. Понимает значение своей профессии в формировании гармоничной личности. Осознаёт, что общий для всех язык математики, является основой развития экономики, науки. Проявляет толерантность и патриотизм.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует деятельность по определенному алгоритму, разбивает цель на задачи, выбирает технологии и способ их решения в рамках дисциплины и полученного задания Анализирует потребности в ресурсах и планирует их в соответствии с заданным способом решения задач Определяет методы и формы выполнения самостоятельных и творческих заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Самостоятельно задаёт критерии для анализа решения задачи на основе заданного алгоритма; Планирует контроль своей деятельности в соответствии с заданным алгоритмом и определённым результатом; Планирует результат на основе заданных критериев оценки; Указывает причины успеха и неудач в решении практических задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Обладает навыками ведения эффективного монолога, диалога, группового общения и взаимодействия Создаёт коллективные творческие проекты.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умеет работать в команде. Обладает навыками ведения дискуссии, аргументированно высказывает собственную точку зрения, слушает и анализирует мнения оппонентов.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Осуществлять самостоятельный поиск дополнительного материала, способствующего развитию и самообразованию. Планировать процесс самообразования и повышения квалификации, используя полученные знания и возможности совершенствования.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. поведения.	Понимает роль государства и его политики (законодательства) в научной сфере. Понимает значение своей профессии в формировании гармоничной личности. Осознаёт, что общий для всех язык математики, является основой развития экономики, науки. Проявляет толерантность и патриотизм.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	Демонстрация умений выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	проявление делового этикета и культуры - соблюдение психологических основ общения, норм и правил поведения.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	