

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 12 Менеджмент
наименование дисциплины

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

Т.П. Зуева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании руководителей структурных подразделений.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

1.2.3. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<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.
Знать	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	75
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
из них в форме практической подготовки	20
в том числе практические занятия	26
теоретическое обучение	24
в т.ч. промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	
Самостоятельная работа обучающегося	25

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Менеджмент: сущность, характерные черты	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i>
	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента Практические занятия 1 Эволюция управленческой мысли.		
Тема 2. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	6	<i>OK 02</i> <i>OK 10</i> <i>ЛР 6</i>
	1 Понятие организации, виды организаций. Внешняя и внутренняя среда организации. Функции менеджмента. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления и правила их формирования. Практические занятия 2. Анализ сильных и слабых сторон предприятия. 3. Формирование организационной структуры управления предприятием. 4. Ознакомление с локальными нормативными актами организации. 5. Разработка должностной инструкции.		
Тема 3. Содержание функций менеджмента	Содержание учебного материала	6	<i>OK 03</i> <i>OK 06</i> <i>OK 07</i> <i>OK 08</i> <i>ЛР 6</i>
	Стратегическое и тактическое планирование. Классификация стратегий менеджмента. Основы формирования мотивационной политики организации. Контроль как функция менеджмента. Сущность и функции кадрового менеджмента. Самоменеджмент. Практические занятия 6. Планирование и организация деятельности структурного подразделения. 7. Применение в профессиональной деятельности методов, средств и приемов менеджмента по мотивации сотрудников. 8. Контроль деятельности сотрудников структурного подразделения. 9. Презентация работ.		
Тема 4. Система методов управления. Управленческие решения	Содержание учебного материала	6	<i>OK 06</i> <i>OK 07</i> <i>OK 08</i> <i>ПК 1.2</i> <i>ПК 2.3</i>
	Система методов управления. Основы организации работы коллектива исполнителей. Понятие и виды управленческих решений. Информационные технологии в сфере управления. Стили управления. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Практические занятия 10. Принятие управленческого решения. 11. Направление деятельности структурного подразделения на достижение общих целей.		

Тема 5. Деловое общение и деловая этика в организации.	Содержание учебного материала		2	<i>OK 01 OK 10 OK 11 OK 12 ПК 2.3</i>
	1	Коммуникации. Деловое общение. Деловой этикет. Конфликт. Психология менеджмента.		
	Лабораторные занятия		4	
Практические занятия 12. Ведение деловых совещаний, переговоров, бесед в международном этикете. 13. Коммуникации в системе управления фирмой.				
Самостоятельная работа обучающихся: Анализ информации в СМИ, Интернете с целью подготовки сообщений по вопросам: -зарубежный опыт менеджмента; -специфика менеджмента в России. 1. Проведение SWOT- анализа предприятия. 2. Ознакомиться с перечнем локальных нормативных актов учреждения. 3. Доработка должностной инструкции. 4. Составить план личного развития. 5. Разработка предложений по мотивации. 6. Подготовка к публичному выступлению согласно задания. 7. Подготовка сообщения согласно задания. 8. Диагностика личных качеств 9. Подготовить проект приказа. 10. Заполнить таблицу. 11. Подготовка к дифференцированному зачету			25	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего:			75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента и экономики организации:

- Доска учебная
- Стол преподавателя
- Стул преподавателя
- Столы ученические
- Стулья ученические
- Мультимедийный проектор (переносной)
- Ноутбук (переносной)
- Экран (переносной)
- Электронные презентационные материалы по разделам дисциплины
- Фильмы на DVD и CD дисках
- Видео – кейс «Компетенции успешного менеджера»

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических и самостоятельных работ).

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Ю.В. Кузнецов и (и др); под редакцией Ю.В. Кузнецова.- Москва: Издательство Юрайт, 2020. (ЭБС).

2. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Л. Гапоненко; ответственный редактор А.Л. Гапоненко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. (ЭБС)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://infomanagement.ru>- Лекции, статьи, книги, новости по менеджменту.

2. <http://consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Ю.В. Кузнецов и (и др); под редакцией Ю.В. Кузнецова.- Москва: Издательство Юрайт, 2020. (ЭБС)

2. Комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических и самостоятельных работ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные 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>Входной контроль - собеседование. Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные 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>Входной контроль - собеседование. Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 01, ОК 10, ОК 11, ОК 12	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-применяет при решении вопросов методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос, оценка публичного, выступления, оценка творческих работ.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	-планирует свой день; -решает ситуации по социальным вопросам различных категорий граждан	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>