

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖЕМЕНТ**

Анадырь 2023 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/13

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Крючек Г. Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Регистрационный № ПиОСО (9) 146-23

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/13

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 4/13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖЕМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 21047 Главный юрист.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

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

Цель:

– формирование у обучающихся теоретических знаний и основных практических навыков в области управления социально-экономическими системами, повышение компетентности обучающихся на основе практического освоения современных методов и технологий принятия управленческих решений.

Задачи:

- формирование системно-целостного представления о дисциплине, её связях с другими областями знаний;
- овладение знаниями и пониманием основных принципов и методов управления сложными экономическими системами;
- развитие у студентов теоретического мышления в области управления;
- развитие умений самостоятельной работы с литературными источниками в области управления, активного их использования в

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/13

проектировании и реализации системы управления организацией;

- изучение и практическое применение современных методов, инструментальных средств и технологий анализа управленческих ситуации и принятия управленческих решений.

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.

В результате освоения 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 33 часа.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/13

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	26
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады заучивание материалов лекции решение задач, примеров по теме	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 7/13

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 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
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			
Тема 1.1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современной организации	Содержание учебного материала	8	2
	1 Предмет научной дисциплины «Менеджмент». Менеджмент как процесс управления. Роль менеджмента. Задачи менеджмента. Понятие «управление».		
	2 История менеджмента. Теории и концепции менеджмента. Административное управление (классическая школа). Другие направления и подходы. Зарождение менеджмента.		
	3 Принципы и методы менеджмента. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход.		
	4 Виды менеджмента. Уровни управления менеджмента. Стадии управления менеджмента.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	
	1 Сравнительный анализ школ и систем менеджмента		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1 Эволюция управленческой мысли. Подготовка реферата на одну из указанных тем.		
	2 Модели менеджмента		
Раздел 2. Функции менеджмента			
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	8	1
	1 Основные функции менеджмента. Характеристика менеджмента. Принципы менеджмента. Функции менеджмента: постановка целей и задач, анализ, прогнозирование, планирование, принятие решений.		
	2 Планирование. Сущность и виды планирования. Функции менеджмента: постановка целей и задач, анализ, прогнозирование, планирование, принятие решений. Функции менеджмента: Мотивация труда, Организация и руководство.		
	3 Мотивация. Теории мотивации. Функции менеджмента: Мотивация труда, организация и руководство.		
	4 Контроль. Сущность, виды, этапы контроля. Функции менеджмента: регулирование и разрешение конфликтов, контроль, учет и мониторинг, организационная культура		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	1 Анализ системы мотивации		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 8/13

	2	Планирование деятельности.	6		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Мотивация как функция управления			
	2	Принципы проектирования систем мотивации			
	3	Разработать презентацию по теме «Характеристика внешней и внутренней среды организации»			
Раздел 3. Внешняя и внутренняя среда организации					
Тема 3.1 Характеристика внешней и внутренней среды организации	Содержание учебного материала		8	1	
	1	Понятие организации. Общие характеристики организации. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.			
	2	Классификация и типы организаций. Функционирование организации. Направления функционирования организации. Коммуникации и координация. Соотношение дифференциации и интеграции подразделений			
	3	Внутренняя и внешняя среда организации. Внутренняя и внешняя среда организации и их взаимосвязь. Основные факторы внешней макросреды предприятия. Типовые организационные структуры управления предприятием. Характеристика основных реакций предприятия.			
	4	Понятие и типы организационных структур. Механистические и органические структуры, их особенности. Саморазвитие личности как фактор делового успеха.			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		4		
	1	Разработка схемы воздействия организации с внешней средой.			
	2	Построение и определение типов организационных структур.			
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	1	Разработать функциональную матрицу организации по профилю специальности			
	2	Особенности управления организацией			
	Раздел 4. Система методов управления				
	Тема 4.1 Характеристика методов управления	Содержание учебного материала		6	2
1		Руководство организацией. Лидерство. Руководство. Характеристика методов управления. Методы управления. Лидерство и стили руководства в коллективе. Новые концепции в теориях лидерства.			
2		Стили руководства. Конфликты в организации. Характеристика методов управления. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы. Новые технологии управления.			
3		Принятие решений. Эффективность решения Управленческое решение: понятие, черты, виды. Процесс и методы принятия решений. Стадии принятия управленческого решения.			
Лабораторные работы					

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 9/13

	Практические занятия		6	
	1	Решение производственных ситуаций с точки зрения методов менеджмента		
	2	Разработка и принятие управленческих решений.		
	3	Определение стиля руководства.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Разработать рекомендации по принятию управленческих решений		
	2	Разработать рекомендации по принятию управленческих решений в условиях риска		
	3	Преграды в межличностной и организационной коммуникации и пути их преодоления		
	Раздел 5. Деловое общение в менеджменте			
Тема 5.1. Организация делового общения	Содержание учебного материала		8	2
	1	Менеджер, его место и роль в организации.		
	2	Модель современного менеджера.		
	3	Деловое общение. Этика делового общения. Правила проведения деловых совещаний. Правило общения по телефону. Структура деловой беседы.		
	4	Деловой этикет. Переговоры. Правила ведения переговоров, организация переговоров.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		6	
	1	Анализ системы коммуникаций.		
	2	Групповая динамика и руководство.		
	3	Управление персоналом.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1	Преграды в межличностной коммуникации		
	2	Пути совершенствования искусства общения		
	3	Разработка рекомендаций по ведению деловых бесед, совещаний		
	4	Техника телефонных переговоров		
	Раздел 6. Эффективность менеджмента			
Тема 6.1. Факторы эффективности менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Эффективность менеджмента. Понятие эффективности менеджмента. Факторы эффективности менеджмента		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		4	
	1.	Анализ производственных ситуаций.		
	2	Деловая беседа: производственное совещание.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 10/13

	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Самоменеджмент: сущность, основная характеристика		
	2	Информация и коммуникации в менеджменте.		
	3	Виды коммуникаций. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации, формы и методы организационных коммуникаций.		
	Всего:		99	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 11/13
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Астахова, Н.И. Менеджмент. Учебник для СПО .- М.:Юрайт, 2016.
2. Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник для СПО. — М. : Юрайт, 2019. — 566 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>.

Дополнительные источники:

3. Плахова, Л.В. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина. - М.: КНОРУС, 2010. - 230 с.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 12/13

4. Тебекин, А.В. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. - М.: КНОРУС, 2010. – 253 с.

Интернет-источники:

5. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 13/13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	Оценка на практических занятиях (решение ситуаций) и устных ответов
– 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	фронтальный контроль письменный контроль (тестирование). индивидуальный контроль самостоятельная работа оценка итоговая оценка по результатам зачета.
– 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	

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Г. Н. Крючек
(инициалы, фамилия)