

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/3

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

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 обслуживания.

Формируемые компетенции: ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 – 12, ПК 1.2, 2.3, 2.4

Разработчик: Крючек Г. Н., преподаватель

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/3

управления;

- развитие умений самостоятельной работы с литературными источниками в области управления, активного их использования в 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.

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 3/3

4.1. 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	10
заучивание материалов лекции	9
решение задач, примеров по теме	14
Итоговая аттестация в форме экзамена	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

 Тема 1.1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современной организации

Раздел 2. Функции менеджмента

 Тема 2.1. Цикл менеджмента

Раздел 3. Внешняя и внутренняя среда организации

 Тема 3.1. Характеристика внешней и внутренней среды организации

Раздел 4. Система методов управления

 Тема 4.1. Характеристика методов управления

Раздел 5. Деловое общение в менеджменте

 Тема 5.1. Организация делового общения

Раздел 6. Эффективность менеджмента

 Тема 6.1. Факторы эффективности менеджмента