

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 – 2022
		Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

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

Анадырь 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/12

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:

Семисинова С.Л., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Регистрационный № ПиОСО 251-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/12

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 - 2022
		Лист 4/12

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: профессиональный 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 проектировании и реализации системы управления организацией;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/12

– 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 **100** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 90 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	2
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады	4
заучивание материалов лекции	10
решение задач, примеров по теме	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/12

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		2	
	1	Понятие менеджмента, цели, задач, его задачи и роль в развитии современной организации		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		20	
	1	Разработать кодекс чести современного менеджера		
	2	Роль менеджмента в развитии современного производства.		
	3	Основные подходы к менеджменту. Ситуационный подход. Системный подход.		
	4	Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход.		
	5	Национальные особенности менеджмента. Развитие менеджмента в Японии, США и России Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.		
	6	История развития менеджмента		
	7	Специфика менеджмента в России		
8	Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента			
9	Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд).			
10	Каким должен быть современный менеджер?			
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации				
Тема 2.1. Характеристика внешней и внутренней среды организации	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация. Признаки, структура и законы организации		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1	Разработать презентацию по теме «Характеристика внешней и внутренней среды организации»		
	2	Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 8/12

	3	Анализ внешней и внутренней среды конкретной организации			
	4	Анализ кейса по теме «Характеристика внешней и внутренней среды организации» Разработать проблемные ситуации, иллюстрирующие различные мотивы деятельности сотрудников			
Раздел 3. Функции менеджмента					
Тема 3.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2	3	
	1	Функции менеджмента. Процесс принятия управленческих решений			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		0		
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся		16		
	1	Разработать функциональную матрицу организации по профилю специальности			
	2	Планирование в системе менеджмента. Назначение планирования.. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования			
	3	Организационные структуры управления предприятием. Понятие и элементы организационных структур управления. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика. Мотивация. Понятие мотивации. Элементы мотивации.			
	4	Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.			
	5	Построение и анализ организационных структур управления предприятием.			
	6	Анализ системы мотивации конкретной организации.			
	7	Анализ системы контроля конкретной организации.			
8	Разработать презентацию по теме «Функции менеджмента»				
Раздел 4. Система методов управления					
Тема 4.1 Характеристика методов управления	Содержание учебного материала			8	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Разработать рекомендации по принятию управленческих решений в условиях риска			
	2	Характеристика методов управления. Понятие метод управления.			
	3	Анализ предпочтительности методов управления			
	4	Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика. Особенности применения тех или иных методов управления.			
Раздел 5. Коммуникации в					

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 9/12

менеджменте			
Тема 5.1. Информация и коммуникация в менеджменте	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	1 Преграды в межличностной коммуникации и пути совершенствования искусства общения		
	2 Информация и коммуникации в менеджменте. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе.		
	3 Коммуникационные сети, их характеристика. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей.		
	4 Анализ системы коммуникаций в конкретной организации		
	5 Преграды в организационной коммуникации и пути их преодоления		
Раздел 6. Деловое общение в менеджменте			
Тема 6.1. Организация делового общения	Содержание учебного материала	4	
	1. Информация и коммуникация в менеджменте. Деловое общение в менеджменте.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1 Разработать рекомендации по ведению деловых бесед		
	2 Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров, психология и этика делового общения. Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения.		
	3 Проведение деловых переговоров. Деловая игра		
	4 Разработать рекомендации по ведению совещаний		
Раздел.7 Процесс принятия решений			
Тема 7.1. Управленческое решение. Методы и способы принятия решений	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	2	
	1. Разработка и принятие управленческих решений.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Ответственность при принятии решений		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/12

	2	Управленческое решение. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений.		
Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами				
Тема 8.1. Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы.		Содержание учебного материала		
		Лабораторные работы		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1	Провести наблюдение за деятельностью персонала в 2-3 организациях и выявить причины конфликтных ситуаций		
	2	Конфликт: сущность, причины, классификация. Конфликт: понятие. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.		
	3	Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.		
	4	Анализ конфликтных ситуаций		
Раздел 9. Руководство: власть и партнерство				
Тема 9.1. Основы власти и влияния. Лидерство		Содержание учебного материала		
		Лабораторные работы		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1	Самоменеджмент: сущность, основная характеристика		
	2	Основы власти и влияния. Лидерство. Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.		
	3	Стили руководства, их характеристика. Силь руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.		
	4	Определение стиля руководства		
Всего:			100	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 11/12

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

Дополнительные источники:

2. Базилевич А.И. Инновационный менеджмент предприятия: учеб. пособие / А.И. Базилевич, под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 231 с.
3. Нестеров Л.М., Нестеров А.П. Менеджмент региональной системы: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 365 с.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 12/12

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)

С.Л. Семисинова
(инициалы, фамилия)