

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МЕНЕДЖМЕНТ**

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Разработчик:

**Пальчикова И.В.**, преподаватель высшей квалификационной категории, почетный работник СПО

Рассмотрено на заседании ПЦК  
коммерции и товароведения  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « » \_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом  
техникума  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « » \_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель методического совета  
\_\_\_\_\_ О.А.Товпышка

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | стр.<br>4 |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 5         |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | 7         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 8         |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## МЕНЕДЖМЕНТ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации специалистов на базе среднего профессионального образования по образовательным программам техникума.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл ППССЗ (общепрофессиональная дисциплина)

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

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.

### Формируемые компетенции

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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.  
 ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <i>102</i>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <i>68</i>   |
| в том числе:   |             |
| практические занятия   | <i>20</i>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <i>34</i>   |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> |             |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент**

| Наименование разделов и тем                                     | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.  | Объем часов                          |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>                             |
| <b>Тема 1.<br/>Социально-экономическая сущность менеджмента</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>15</b>                            |
|   | 1. Понятие управления. Основное содержание понятия “Менеджмент”, его отличие от традиционного понимания управления. Роль менеджмента в укреплении позиций на рынке.               | 2                                    |
|   | 2. Основное содержание понятия “менеджер”. Современный менеджер и требования, предъявляемые к нему. Принципы эффективного управления социально – экономическими процессами.       | 2                                    |
|   | 3. Понятие системного подхода. Организация как открытая система управления. Понятие внутренней и внешней среды.   | 2                                    |
|   | 4. Цели и функции менеджмента.  | 2                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b>                             |
|   | 1. Определение целей и функций управления.  | 2                                    |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>5</b>                             |
|   | Написание рефератов: «Школы менеджмента», «Западная и восточная школы менеджмента», «Особенности современного менеджмента», «Российский менеджмент: пути становления и развития». |                                      |
|   | <b>Тема 2.<br/>Организационные структуры управления</b>   | <b>Содержание учебного материала</b> |
| 1. Организационная структура управления.                        | 2   |                                      |
| <b>Практические занятия</b>                                     | <b>2</b>  |                                      |
| 1. Разработка организационной структуры управления.             | 2   |                                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                       | <b>2</b>  |                                      |

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
|   | Анализ организационной структуры управления  |   |           |
| <b>Тема 3.<br/>Методы<br/>управления</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>9</b>  |           |
|   | 1. Методы управления, их классификация. Экономические методы управления.   | 2   |           |
|   | 2. Организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления.  | 2   |           |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>2</b>  |           |
|   | 1. Анализ ситуаций по применению методов управления  | 2   |           |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>3</b>  |           |
|   | Анализ ситуаций по применению методов управления.<br>Анализ организационно-распорядительной документации в организации   |   |           |
| <b>Тема 4.<br/>Процесс<br/>менеджмента</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>33</b>   |           |
|   | 1. Процесс менеджмента как последовательное осуществление функций управления. Особенности стратегического и тактического планов.   | 2   |           |
|   | 2. Процесс организации и делегирования полномочий.   | 2   |           |
|   | 3. Мотивация в системе управления.   | 2   |           |
|   | 4. Контроль в системе управления.  | 2   |           |
|   | 5. Информация в системе управления. Информационная система.  | 2   |           |
|   | 6. Коммуникация в процессе управления. Преграды на пути коммуникации и пути их преодоления.  | 2   |           |
|   | 7. Управленческие решения в системе управления.  | 2   |           |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>8</b>  |           |
|   | 1. Изучение содержания положения об отделе и должностных инструкций.   | 2   |           |
|   | 2. Разработка системы мотивации сотрудников.   | 2   |           |
|   | 3. Разработка системы контроля за подчиненными   | 2   |           |
|   | 4. Разработка и принятие управленческих решений индивидуальным и групповым способом.   | 2   |           |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>11</b>   |           |
|   | Разработка должностной инструкции юриста<br>Разработка системы делегирования полномочий в организации.<br>Анализ систем контроля за подчиненными.<br>Анализ информационной системы предприятия.<br>Разработка управленческих решений на основе ситуаций. |   |           |
|   | <b>Тема 5.<br/>Основы<br/>руководства<br/>трудовым<br/>коллективом</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>                    | <b>39</b> |
|   |  | 1. Трудовой коллектив. Управление трудовым коллективом. | 2         |
| 2. Руководство: власть и партнерство.   |  | 2   |           |
| 3. Малые группы. Управление неформальной группой. Социально-психологический климат в коллективе, пути его формирования. |  | 2   |           |
| 4. Стили управления: сущность, виды. Особенности стиля управления в современных условиях.                               |  | 2   |           |
| 5. Профессиональная этика и культура управления.  |  | 2   |           |
| 6. Основные направления научной организации управленческого труда.  |  | 2   |           |
| 7. Особенности организации труда специалиста.   |  | 2   |           |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | Планирование личной работы  |            |
| 8.   | Собрания, совещания, заседания: сущность, виды. Порядок подготовки и проведения. Документальное оформление. | 2          |
| 9.   | Деловое общение: сущность, виды.  | 2          |
| 10   | Деловые переговоры. Особенности телефонных переговоров.   | 2          |
| <b>Практические занятия</b>  |   | <b>6</b>   |
| 1.   | Анализ ситуаций по использованию стиля управления   | 2          |
| 2.   | Проведение собрания.  | 2          |
| 3.   | Разработка личного плана работы.  | 2          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |   | <b>13</b>  |
| Определение стиля управления.<br>Разработка планировки рабочего места юриста.<br>Разработка рациональных приемов работы, техники личной работы.<br>Разработка телефонных диалогов. |   |            |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>102</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации

##### **Оборудование учебного кабинета менеджмента и экономики организации:**

- интерактивная доска,
- компьютер,
- цифровые компоненты УМК,
- учебно-методические материалы,
- наглядные пособия

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Иванов, П. В. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. А. Носкова. - Ростов-на-Дону : Москва : Феникс, 2018. - 333 с. - (СПО)
2. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Текст] : учебник для СПО / А. Д. Косьмин, Н. В. Свинтицкий, Е. А. Косьмина. - 5-е изд., стереотип. - М. : ИЦ "Академия", 2018. - 208 с. : ил. - (СПО. Экономика и управление)
3. Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2017. - 422 с.
4. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2020. - 422 с. – ЭБС «Юрайт».

##### **Дополнительные источники:**

1. Балашов А. П. Менеджмент [Текст] :учеб. пособие / А. П. Балашов. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 272 с.
2. Иванова, И. А. Менеджмент [Текст] : учеб. и практикум для СПО / И. А. Иванова. А. М. Сергеев. - Москва : Юрайт, 2017. - 305 с. - (Проф. образование)
3. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. и практикум / И. А. Иванова. А. М. Сергеев. - Москва : Юрайт, 2020. - 305 с. - ЭБС «Юрайт».
4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст] : учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 429 с.

5. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Юрайт, 2020. — 448 с. — (ПО). – ЭБС «Юрайт».
6. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Юрайт, 2020. — 246 с. — (Проф. образование). – ЭБС «Юрайт».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки результатов обучения</b> |
|---|--|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :  |  |
| -направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;  | <i>Практическая работа</i>                                       |
| -принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;                     | <i>Практическая работа</i>                                       |
| -мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; | <i>Практическая работа</i>                                       |
| -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.   | <i>Практическая работа</i>                                       |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :  |  |
| -особенности современного менеджмента;  | <i>Собеседование, проверочная работа</i>                         |
| -функции, виды и психологию менеджмента;  | <i>Собеседование, проверочная работа</i>                         |
| -основы организации работы коллектива исполнителей;   | <i>Собеседование, тестирование</i>                               |
| -принципы делового общения в коллективе;  | <i>Собеседование</i>   |
| -особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;   | <i>Собеседование</i>   |
| -информационные технологии в сфере управления.  | <i>Собеседование</i>   |

**Разработчики:**

\_\_\_\_\_ И.В. Пальчикова, преподаватель высшей квалификационной категории,  
почетный работник СПО  
\_\_\_\_\_ Шуллер Г.В., преподаватель