**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич  «30» июня 2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.12 Менеджмент**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: юрист

Уровень подготовки: **базовый**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа дисциплины ОП.12 Менеджмент / сост. М.Л. Стрелец - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 14 с.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29 июля 2014 г. (регистрационный № 33324) и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 июня 2017 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Стрелец

29.05.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Ермош

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ………………………………… | 4 |
| 2.СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……… | 6 |
| 3. условия реализации учебной дисциплинЫ …………… | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов Освоения дисциплины …………………………………………………………… | 14 |

**1. паспорт программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Менеджмент**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП. 12 Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

В результате освоения данной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные 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.

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

- самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **49** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 10 |
| теоретические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **17** |
| Аттестация в форме зачета 2 | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины оп. 12 Менеджмент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине**  **ОП. 12 Менеджмент** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  | **Менеджмент за учебный год** | ***49/32 (12)*** |  |
| Раздел 1. Организация работы предприятия | | | |
| Тема 1.1 Особенности современного менеджмента | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Понятие и сущность менеджмента. Особенности современного менеджмента. Цели, задачи, основные функции менеджмента. Основные этапы истории менеджмента. Задачи, стоящие перед менеджментом в России. | 2 | 1 |
| Тема 1.2  Основы организации работы коллектива исполнителей | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Организация как объект управления. Понятие, сущность и основные признаки организации. Функциональное разделение труда, объем полномочий руководств, целесообразность числа звеньев. Основы организации работы коллектива. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 1**  Горизонтальное и вертикальное разделение труда. | 2 | 2 |
| Тема 1.3 Внутренняя и внешняя среда организации | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия; поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.  Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 1** |  |  |
| Анализ деятельности структурного подразделения организации, которая направлена на достижение общих целей. | ***2*** | 3 |
| **Самостоятельная работа 2**  Типы организационных структур управления | ***2*** | 2 |
| Раздел 2 Мотивация, делегирование. Принятие решений. | | | |
| Тема 2.1  Функции, виды и психология менеджмента | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, координация, контроль. Текущее управление, управление производством, менеджмент персонала. Принципы менеджмента. Методы менеджмента: организационно-административные, социальные, психологические. Виды и психология менеджмента | 2 | 2 |
| Тема 2.2  Мотивация трудовой деятельности | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Сущность понятия мотивация. Потребности человека: сущность и виды; материальные и нематериальные потребности человека. Мотивы, понятие, виды. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Основные элементы мотивационной структуры. Мотивационный процесс, его стадии. Мотивационные предпочтения. Стимул и вознаграждение. Факторы и принципы мотивационного воздействия. Теории мотивации: классификация. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 2** |  |  |
| Мотивация членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа 3**  Индивидуальная и групповая мотивации. | 2 | 2 |
| Тема 2.3 Делегирование полномочий | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Делегирование в менеджменте. Типы полномочий: административные, рекомендательные, параллельные, функциональные. Общая тенденция увеличения полномочий. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 4**  Основные правила работы управляющего при делегировании полномочий. | 2 | 2 |
| Тема 2.4  Принятие и реализация управленческих решений | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Понятие, сущность, классификация и требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия решений и его информационное обеспечение. Этапы разработки и принятия решений. Организация контроля исполнения управленческих решений. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 3** |  |  |
| Анализ управленческих ситуаций и принятие решений по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа 5**  Виды и типы управленческих решений. | 3 | 2 |
| Раздел 3 Деловое общение. | | | |
| Тема 3.1  Коммуникационный процесс.  Информационные технологии в сфере управления. | **Содержание учебного материала** |  | 1 |
| Информация в менеджменте и ее виды. Понятие и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Особенности профессионального общения. Использование информационных технологий в сфере управления. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа 6**  Невербальная коммуникация | 2 | 2 |
| Тема 3.2  Сущность и содержание делового общения. Принципы делового общения в коллективе | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний. Правила построения деловой беседы. Принципы делового общения в коллективе. Совещание. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 4** |  |  |
| Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа 7**  Техника ведения телефонных переговоров | 2 | 2 |
| Тема 3.3  Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Руководство и власть в организации, формы власти и влияния, стили и формы управленческого поведения, планирование работы менеджера | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 5** |  |  |
| Планирование работы в профессиональной сфере. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа 8**  Организация рабочего место руководителя по его эргономическим характеристикам. | ***2*** | 2 |
|  | **ЗАЧЕТ** | 2 |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники

Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник /Г.Б. Казначевская. – М: КНОРУС, 2019. – 240 с.- ISBN 978-5-406-06561-7

Дополнительные источники:

1. Колесников, А.В. Менеджмент : учебник / Колесников А.В. -Москва : КноРус, 2022.-501 с.-ISBN 978-5-406-08443-4.-URL: <https://book.ru/book/941458>
2. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д.-Москва: КноРус, 2021. -275 с. -ISBN 978-5-406-02602-1.-URL: <https://book.ru/book/936258>
3. Разу М.Л. Менеджмент: учебное пособие / Разу М.Л., ред. — Москва: КноРус, 2010. -319 с. -(СПО). — ISBN 978-5-406-00708-2. -URL: <https://book.ru/book/271182>
4. Форд, Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд. - издательство: ЭКСМО- ISBN: 978-5-699-91540-8- <https://www.rulit.me/books/moya-zhizn-moi-dostizheniya-read-69805-1.html>

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.12 Менеджмент созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для слабовидящих обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих;

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения: |  |
| - направляет деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; | Оценка выполнения ситуационных задач |
| - принимает решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; | Оценка на практическом занятии |
| - мотивирует членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; | Оценка на практическом занятии |
| - применяет приемы делового общения в профессиональной деятельности. | Оценка выполнения ситуационных задач |
| Знания: |  |
| - особенности современного менеджмента; | Устный опрос  Тестирование  Оценка сформированности компетенций |
| - функции, виды и психологию менеджмента; | Устный опрос  Тестирование  Оценка сформированности компетенций |
| - основы организации работы коллектива исполнителей; | Тестирование  Оценка сформированности компетенций |
| - принципы делового общения в коллективе; | Устный и письменный опрос  Оценка сформированности компетенций |
| - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; | Устный опрос  Тестирование  Оценка сформированности компетенций |
| - информационные технологии в сфере управления. | Устный и письменный опрос  Оценка сформированности компетенций |