

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Ессентукский-ЦР»

Е.В. Гогжаева

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Ессентуки
2023 г.

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

Организация-разработчик: ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Разработчик: преподаватель Е.В.Гогжаева

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

специальностей «Право и организация социального обеспечения», «Гостиничное дело», «Юриспруденция»

Председатель цикловой методической

комиссии _____ О. А. Ковбунова
протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социальной работы»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл

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 приёмы 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.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла:

Результатом освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 19 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Особенности современного менеджмента			2,3
Тема 1.1 Понятие и основные категории менеджмента.	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие и сущность менеджмента		
	2. Цели менеджмента		
	3. Задачи менеджмента		
	4. Функции менеджмента		
	Самостоятельная работа «Внеаудиторное самостоятельное изучение истории менеджмента» (Отчет - сообщение)	4	
Тема 1.2 Организация (предприятие).	Содержание учебного материала	4	
	1. Определение организации.		
	2. Классификация организаций.		
	3. Организационные структуры организации.		
	4. Внутренняя и внешняя среда организации.		
	Практическое занятие	1	
	1. «Выполнение индивидуального (группового) проектного задания»		
	Самостоятельная работа «Оформление проектного задания в виде компьютерной презентации»	4	
Раздел 2 Организация работы коллектива			3
Тема 2.1	Содержание учебного материала	2	
Понятие и виды	1. Понятие «управленческая структура».		

управленческих структур.	2. Виды управленческих структур.		
	Самостоятельная работа «Составить таблицу «Виды управленческих структур»»	2	
Тема 2.2 Операции управления.	Содержание учебного материала	3	
	1. Технические. Коммерческие.		
	2. Финансовые. Страховые.		
	3. Учетные.		
	Самостоятельная работа «Составить схему взаимозависимости управленческих операции »	2	
Тема 2.3 Определения и виды управленческих решений.	Содержание учебного материала	3	
	1. Этапы разработки и принятия управленческих решений.		
	2. Эффективность управленческих решений.		
	3. Формы управленческих решений.		
	Практическое занятие 2. «Деловая игра «Мотивация выполнения делегированных полномочий»»	1	
Раздел 3 Принципы делового общения			2
Тема 3.1 Особенности психологии управленческого труда	Содержание учебного материала	1	
	1. Стили управления трудовым коллективом		
	Самостоятельная работа Составление таблицы «Стили управления»и «Составление и решение задач»	4	
Тема 3.3 Организация и подготовка делового общения.	Содержание учебного материала	3	
	1. Организация и проведение деловых совещаний.		
	2. Вербальный и невербальный этикет менеджера.		
	3. Классификация деловых совещаний.		

	Практическое занятие 3. «Подготовка и проведение совещания по вопросам организации работы структурного подразделения»	2	
Раздел 4 Информационные технологии в сфере управления			1
Тема 4.1 Технология автоматизации деловых процессов	Содержание учебного материала	6	
	1.«Интернет». Локальные сети.		
	2.Виртуальные, сверхотраслевые предпринимательские интеграционные группы.		
	3.Корпоративная отраслевая информационная система.		
	4.Автоматизация процессов принятия решений, повышение качества управления на основе оперативного анализа информации.		
	5.Распределенные базы данных. Компьютерные технологии разработки долгосрочных прогнозов.		
	6.Автоматизация управленческой деятельности учреждений		
Тема 4.2 Поддержка основных функций	Содержание учебного материала	1	
управления средствами workflow	1. Программа Windows Workflow Foundation (WF) - технология для определения, выполнения и управления рабочими процессами (англ. workflow).		
	Самостоятельная работа «Знакомство с компьютерными программами» «Разработка предложений по совершенствованию внедрения новых технологий в управлении»	4	
Дифференцированный зачет		2	
		Всего	55

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 менеджмента и экономики организации, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине, магнитная доска, экран.

Технические средства обучения: компьютеры, лицензионное программное обеспечение, в том числе: информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Г.Б.Казначевская – Менеджмент, учебник для СПО. Кнорус Москва 2018г.

Дополнительные источники:

-В.С.Садовская - Психология общения: учебник и практикум для СПО.
М. : Издательство Юрайт, 2020г.

Интернет-источники:

1. Video2Brain: Fireworks Web Workflow (2010)
1. Портал e-Graduate.ru
2. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
3. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь :	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Деловая игра, проектная работа Дифференцированный зачет
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Деловая игра, проектная работа Дифференцированный зачет
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Деловая игра, проектная работа Дифференцированный зачет
применять приёмы делового общения в профессиональной деятельности	Деловая игра, проектная работа Дифференцированный зачет
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать :	
особенности современного менеджмента;	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы
функции, виды и психологию менеджмента;	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы
основы организации работы коллектива исполнителей;	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы
принципы делового общения в коллективе;	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы
информационные технологии в сфере управления.	Самостоятельная работа, дифференцированный зачет, контрольные работы