

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

В. И. Маркова

«25» февраля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности – **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Нижний Тагил

2020

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения.**

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчики:

Смышляева Н. О., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... | 10 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла.

1.3. Цель программы

Учебная программа по дисциплине «Менеджмент» предусматривает ознакомиться с основами менеджмента – современной науки об организации и управлении производством.

1.4. Задачи программы

Изучение курса «Менеджмент» имеет своей задачей выработать у студентов ряд профессиональных качеств, а именно:

- знать многообразие форм хозяйственной деятельности;
- научить формулировать, обосновывать содержание проблем, а также владеть приемами разработки управленческих решений, направленных на решение проблем;
- освоить методы оценки эффективности управленческих решений, оценки последствий управленческих решений.

1.5. 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающихся 52 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов для заочного обучения |
|---|--|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 44 |
| Итоговая аттестация | Экзамен |

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов для заочного обучения | Уровень освоения |
|---|---|-----------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | 0,5 | 1-2 |
| | 1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Практические предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Их сущность и основные отличия. | | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | 6 | |
| Тема 2. Организация как объект менеджмента | Содержание учебного материала | 0,5 | 2-3 |
| | 1. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Новое в типах организации. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм. | | |
| | 2. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. | | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | 6 | |
| | 1. Составление схем структур управления с указанием их особенностей, преимуществ и недостатков. | | |
| Тема 3. Функции менеджмента | Содержание учебного материала | 0,5 | 1,2 |
| | 1. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Контроль и его этапы, виды контроля, правила контроля. | | |
| | 2. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. | | 2-3 |
| | Практическая работа № 1 | 2 | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | 6 | |
| | 1. Сообщение по теме: «Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга» | | |

| | | | | |
|--|--|---|-----|-----|
| Тема 4. Принятие управленческих решений | Содержание учебного материала | | 0,5 | 2 |
| | 1. | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. | | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | | 6 | |
| 1. | Решение ситуационных задач по теме «Управленческое решение» | | | |
| Тема 5. Психология менеджмента | Содержание учебного материала | | 0,5 | 2 |
| | 1. | Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. | | |
| | 2. | Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Лидерство. Власть и влияние. Виды власти. Методы влияния, их содержание. Источники власти. Искусство строить отношения с партнерами. Имидж (образ) менеджера: поза, мимика, жесты как выражение позиции руководителя в процессе общения. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. | | 2-3 |
| | Практическая работа № 2. | | 2 | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | | 6 | |
| 1. | Сообщение на тему: «Имидж современного менеджера» | | | |
| Тема 6. Коммуникационный процесс | Содержание учебного материала | | 0,5 | 1-2 |
| | 1. | Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Процесс коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях. | | |
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | | 6 | |
| 1. | Решение ситуационных задач на тему «Информация в управлении» | | | |
| Тема 7. Деловое общение | Содержание учебного материала | | 1 | 2-3 |
| | 1. | Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. | | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-----------|--|
| | Самостоятельная внеаудиторная работа | | 8 | |
| | 1. | Сообщение по теме: «Деловое общение» | | |
| | | Всего | 52 | |

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 программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с.

Словари и справочники:

1. Справочник экономиста предприятия: справочник / под ред. доц. Н.Б. Акуленко, С.Н. Кукушкина, доц. А.И. Кучеренко. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 424 с.
2. Набоков В.И. Менеджмент: словарь-справочник. – Екатеринбург: Губернский издательский дом «Ведомости», 2001. – 227 с.
3. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г. Лапусты. - изд. 2-е, испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 784 с.

Дополнительная литература:

1. Веснин В. Р. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М.: ТД «Элит-2000», 2001.
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. Учебник. – М.: Гардарики, 2002.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент. Учебник. Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: Юнити, 2002.
4. Драчева Е.Л. Менеджмент (11-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010. - 288 с.
5. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебное пособие. – 6-е изд., стер. – М.: «Академия», 2007.
6. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. – 5-е изд., стер. – М.Академия, 2008.
7. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента. Учебное пособие. – Мн.: Новое знание, 2001.
8. Менеджмент. Автор-составитель Г. Б. Казначевская. – Ростов н/Д.: «Феникс», 2000.
9. Менеджмент О. С. Виханский, А. И. Наумов. Учебник. – М.: Гардарики, 2002.
10. Менеджмент. Учебное пособие для вузов. Под ред. Ю. В. Кузнецова, В.И. Подлесных. – СПб. Изд. дом «Бизнес-пресса», 2001.

Электронные учебники:

1. Гусева Е.П. Менеджмент: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 416 с. – [Электронный ресурс].
2. Гусева Е.П. Менеджмент: учебно-практическое пособие/ Московский государственный университет экономики, статистики и информатики – М., 2007, 298с. – [Электронный ресурс].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Умения: | |
| направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; | Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: Экзамен |
| принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; | Текущий контроль: практическая работа |
| мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; | Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: Экзамен |
| применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; | Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: Экзамен |
| Знания: | |
| особенности современного менеджмента; | Текущий контроль: устный опрос |
| функции, виды и психологию менеджмента; | Текущий контроль: устный опрос |
| основы организации работы коллектива исполнителей; | Текущий контроль: устный опрос |
| принципы делового общения в коллективе; | Текущий контроль: устный опрос |
| особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; | Текущий контроль: устный опрос Итоговый контроль: Экзамен |
| информационные технологии в сфере управления | Текущий контроль: устный опрос |