

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e  
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Нижнетагильский

экономический колледж»

В. И. Маркова

« 27 » февраля 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Нижний Тагил

2023

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

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

## 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	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>	6	
Тема 2. Организация как объект менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>	6	
	1. Составление схем структур управления с указанием их особенностей, преимуществ и недостатков.		
Тема 3. Функции менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	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
	<b>Практическая работа № 1</b>	2	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>	6	
	1. Сообщение по теме: «Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга»		

<b>Тема 4. Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>		6	
1.	Решение ситуационных задач по теме «Управленческое решение»			
<b>Тема 5. Психология менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Практическая работа № 2.</b>		2	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>		6	
1.	Сообщение на тему: «Имидж современного менеджера»			
<b>Тема 6. Коммуникационный процесс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>		6	
1.	Решение ситуационных задач на тему «Информация в управлении»			
<b>Тема 7. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.		



	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b>		8	
	1.	Сообщение по теме: «Деловое общение»		
		<b>Всего</b>	<b>52</b>	

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.

<b>Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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