

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин  
2022

Рабочая 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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «ТПК»

Разработчик: Т.В.Елисеева, преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК  
Протокол № 5 от 07.06.2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

## 1. Паспорт программы учебной дисциплины

### 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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программе дополнительного профессионального образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

### 1.3. Компетенции, на формирование которых работает дисциплина.

- 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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

- **Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл (общепрофессиональные дисциплины)

• **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.

• **Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретические занятия	<b>16</b>
практические занятия	<b>16</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
<i>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</i>	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции	
1	2	3	4		
<b>Раздел I. Общие понятия менеджмента</b>				ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21	
Тема № 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	Сущность и характерные черты современного менеджмента Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	1	1		
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение ситуационных задач		2		3
Тема № 1.2 История менеджмента как науки. Национальные модели менеджмента.	История менеджмента как науки. Национальные модели менеджмента.	1	1	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21	
	<b>Практические занятия</b> Деловая игра « Анализ возможностей применения японского опыта управления в российских условиях».		4		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщений по научным школам менеджмента.		2		3
<b>Раздел II. Организация и её среда</b>					
Тема № 2.1. Основные	Основные внутренние переменные: цели организации, структура, задачи, технология, люди.	1	1	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21	

внутренние переменные: цели организации, структура, задачи, технология, люди.	<b>Практические занятия</b>			
	Деловая игра: тренинг по типам взаимодействия в организации	<b>6</b>	<b>2</b>	
	Деловая игра: «Строительство Зин Обелиска»	<b>4</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Конспектирование текста.	<b>1</b>	<b>3</b>	
Тема №2.2. Внешняя среда и её воздействие на организацию. Изучение внутренней среды организации на практическом примере	Внешняя среда и её воздействие на организацию. Изучение внутренней среды организации на практическом примере	<b>1</b>	<b>1</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21
	<b>Практические занятия</b>			
	Деловая игра «Анализ факторов внешней и внутренней среды организации».	<b>6</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел III. Основные функции менеджмента</b>				
Тема № 3.1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация. Типы организационных структур управления.	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация.	<b>1</b>	<b>1</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21
	Типы организационных структур управления.			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Составление организационной структуры предприятия.	<b>2</b>	<b>3</b>	

Тема № 3.2. Сущность и виды планирования. Модель стратегического планирования. Функция Организация. Организационная структура.	Сущность и виды планирования. Модель стратегического планирования. Функция Организация. Организационная структура.	<b>1</b>	<b>1</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21	
	<b>Самостоятельная работа</b>				
	Решение ситуационных задач	<b>2</b>	<b>3</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21	
Тема № 3.3. Мотивация деятельности экономического субъекта. Содержательные теории мотивации. Теории процесса мотивации.	Мотивация деятельности экономического субъекта. Содержательные теории мотивации. Теории процесса мотивации.	<b>1</b>	<b>1</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>				
	Решение ситуационных задач	<b>2</b>	<b>3</b>		
Тема № 3.4. Сущность, виды, этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Функция оперативного регулирования	Сущность, виды, этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Функция оперативного регулирования	<b>1</b>	<b>1</b>		

Тема № 3.5. Взаимосвязь функций управления.	Взаимосвязь функций управления.	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел IV. Организационные процессы</b>				
Тема № 4.1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	<b>1</b>	<b>1</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21
Тема № 4.2. Методика принятия решений. Система методов управления. Стили	Методика принятия решений. Система методов управления. Стили управления. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема № 4.3. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Способы разрешения конфликтов.	Виды конфликтов и причины конфликтов. Способы разрешения конфликтов.	<b>1</b>	<b>1</b>	ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Решение ситуационных задач	<b>3</b>	<b>3</b>	

Тема № 4.4. Особенности протекания конфликтов в организации. Психология в управлении.	Особенности протекания конфликтов в организации. Психология в управлении.	<b>1</b>	<b>1</b>	
Тема № 4.5. Особенности делового общения. Коммуникации в современной фирме. Основные виды коммуникаций.	Особенности делового общения. Коммуникации в современной фирме. Основные виды коммуникаций.	<b>1</b>		ОК 1- ОК 12 Л 13 – Л 21
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Подготовить сообщения на темы: «Особенности деловой переписки» «Организация делового совещания» «Организация деловой беседы»	<b>2</b>	<b>3</b>		
Тема № 4.10. Переговоры и деловая переписка как часть работы менеджера	Переговоры и деловая переписка как часть работы менеджера	<b>2</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин с рабочим местом для каждого обучающегося. Технические средства обучения: интерактивная доска. Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.)

Средства обучения при дистанционной форме (нормативно-справочная литература, комплект плакатов, тематических стендов, инструкционные стенды, мультимедийный комплекс. Локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации. Заготовленные материалы для реализации практики в условии дистанционного обучение)

В условиях дистанционного обучения:

1. инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
2. вся необходимая документация высылается по электронной почте;
3. обратная связь и консультации осуществляются через Moodle по электронной почте;
4. выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
5. зачет, контрольная работа или экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

- Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г. Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2016. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.
- Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с
- Синяева, И. М. Маркетинг: учебник для СПО/ И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2020. - 495 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://urait.ru>]

##### **Дополнительные источники:**

- 1 Виханский, О. С. Менеджмент [Текст]: учебник/ О. С. Виханский, А. И. Наумова. - М.: Гардарики, 2003. - 285 с.: ил. - 14 экз.

- 2 Драчева, Е. Л. Менеджмент [Текст]: учебник/ Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 9 изд., стереотип. - М.: Академия, 2008. - 281 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - 2 экз.
- 3 Казначевская, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г. Б. Казначевская. - 11 изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 348 с.: ил. - (СПО). - 1 экз.
- 4 Смирнова, Г. Б. Менеджмент [Текст]: учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учебных заведений/ Г. Б. Смирнова. - М.: Дашков и К0, 2002. - 352 с. - 10 экз.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
планировать и организовывать работу подразделения;	Оценка практических работ. Решение задач.
формировать организационные структуры управления;	Оценка практических работ. Решение задач.
разрабатывать мотивационную политику предприятия;	Оценка практических работ. Решение задач.
применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;	Оценка практических работ. Решение задач.
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Оценка практических работ. Решение задач.
учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях;	Оценка практических работ. Решение задач.
анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование;	Оценка практических работ. Решение задач.
определять стратегию и тактику относительно ценообразования;	Оценка практических работ. Решение задач.
<b>Знания:</b>	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Письменный и устный опрос.
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос.
внешнюю и внутреннюю среду организации;	Письменный и устный опрос.
цикл менеджмента;	Письменный и устный опрос.
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Письменный и устный опрос.
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Письменный и устный опрос.
систему методов управления;	Письменный и устный опрос.

методику принятия решений;	Письменный и устный опрос.
стили управления, коммуникации, деловое общение;	Письменный и устный опрос.
сущность и функции маркетинга;	Письменный и устный опрос.
конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учётом долгосрочных перспектив	Письменный и устный опрос.