

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев

« 01 » / 04 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 12. МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника базовой подготовки

Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППСЗ 2 года 10 месяцев

Год набора 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж


Разработчик:

Кудзиева Джульетта Николаевна, преподаватель


Рабочая программа одобрена предметной комиссией социально - экономических дисциплин

Протокол № 4 « 20 » 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /И.Ч. Кесаева/

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Э.К. Тотрова/

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный цикл: профессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины «Менеджмент» рекомендуется проводить после освоения дисциплин «Право», «Экономика», «Экономика организации»;

изучение дисциплины «Менеджмент» рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплин «Политология и социология», «Основы психологии»;

результаты освоения дисциплины «Менеджмент» являются основой для дальнейшего получения глубоких знаний в сфере экономики и успешной профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 11, ОК 12.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК 1.2, ПК 2.3.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой 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.

Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- применять способы и методы разрешения конфликтов.

Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;
- основы психологии и межличностного общения.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа;
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ: 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|---|-------------|---------------|
| | Обяз. часть | Вариат. часть |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 | 12 |
| Обязательные аудиторные учебные занятия (всего) | 48 | 8 |
| в том числе: | | |
| лабораторные занятия | - | - |
| практические занятия | 20 | - |
| контрольные работы | - | - |
| курсовая работа (проект) | - | - |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего) | 24 | 4 |
| в том числе: | | |
| самостоятельная работа над курсовым проектом (работой) | - | - |
| консультации | - | - |
| Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме другая форма контроля в 6 семестре | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Основы менеджмента | | | |
| Тема 1.1. Сущность современного менеджмента | Содержание учебного материала: Сущность и характерные черты современного менеджмента, Характерные стороны и стадии менеджмента в современных условиях. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Проведение сравнительного анализа моделей менеджмента. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по темам: «Социальная ответственность и этика менеджмента». «Особенности менеджмента по отраслям экономики». | 6 | 3 |
| Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли | Содержание учебного материала: «Школы менеджмента». Основные подходы менеджмента | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Учение Ф. Тейлора | 2 | 2 |
| Тема 1.3 Структура организации | Содержание учебного материала: Понятие, признаки, структура организации. Типы организационных структур управления, | 2 | 1 |
| Тема 1.4. Внутренняя и внешняя среда организации | Содержание учебного материала: Характеристика внешней и внутренней среды организации. . Процесс управления организацией. Внешняя среда и её факторы | 2 | 1 |
| | Практическое занятие Факторы прямого и косвенного воздействия, тестирование | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение рефератов на темы: Жизненный цикл организации. Элементы внутренней среды организации. Значение и составляющие внешней среды организации. | 6 | 3 |
| Тема 1.5. Методы управления | Содержание учебного материала: Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. | 2 | 1 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Тема 1.6. Стили руководства | Содержание учебного материала: Понятие стиля управления. Стили управления и факторы его формирования | 2 | 1 |
| | Практическое занятие Управленческая решетка Блейка-Моутона | 2 | 2 |
| Раздел 2. Цикл менеджмента | | | |
| Тема 2.1. Цели, функции и стратегия управления организацией | Содержание учебного материала: Миссия и основные цели организации. Характеристика функций менеджмента: планирования, организации, координации, мотивации, контроля | 2 | 1 |
| | Практические занятия 1. Самооценка функций менеджера 2. Формирование стратегического плана организации 3. Определение взаимосвязи функций менеджмента | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме(проработка конспектов, учебной литературы.) Связующие процессы в управлении. | 6 | 3 |
| Тема 2.2. Управление рисками | Содержание учебного материала: Понятие и виды риска. Общие подходы к управлению риска. Страхование рисков. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Тестовые задания | 2 | 2 |
| Тема 2.3. Делегирование прав и ответственности подчиненных | Содержание учебного материала: Распоряжение, как способ реализации власти. Коллективное управление | 2 | 1 |
| Раздел 3. Технология менеджмента | | | |
| Тема 3.1. Управленческие решения | Содержание учебного материала: Понятие и классификация управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия решений. | 2 | 1 |
| | Практическое занятие: Принятие управленческих решений. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме(проработка конспектов занятий, учебной литературы) Неформальные методы принятия управленческих решений. | 6 | 3 |
| Тема 3.2. Управленческая этика | Содержание учебного материала: Понятие управленческой этики Способы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Разбор производственных ситуаций | 2 | 2 |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| Тема 3.3. Коммуникации и информация в управлении | Содержание учебного материала: Сущность и функции коммуникаций. Виды коммуникаций. Модель коммуникационного процесса. Система информационного обеспечения управления. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Процесс коммуникаций в организации | 2 | 2 |
| Тема 3.4. Управление конфликтами | Содержание учебного материала: Понятие конфликта. Виды конфликтов и конфликтная ситуация | 2 | 1 |
| | Практические занятия Конфликты и пути их преодоления | 2 | 2 |
| Тема 3.6. Деловое общение | Содержание учебного материала: Значение делового общения менеджера. Формы и организации делового общения | 2 | 1 |
| | Практические занятия: 1. Деловые переговоры. 2. Деловая беседа по телефону. 3. Составление планов проведения совещаний. | 2 | 2 |
| Всего: | | 72 часа | |

Использование часов вариативной части ОП

| №п/п | Дополнительные знания, умения | №, наименования темы | Количество часов | Обоснование включения в рабочую программу |
|------|-------------------------------|----------------------|------------------|---|
|------|-------------------------------|----------------------|------------------|---|

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Уметь: взаимодействовать с другими структурными подразделениями | Тема 1.4.Внутренняя и внешняя среда организации | 2 | 1. Протокол №8 от 01.04.2020 2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных стандартов |
| 2 | Уметь; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность | . Тема 3.2 Управленческая этика | 2 | |
| 3 | Уметь: применять навыки делового письма, работы со служебными документами | . Тема 3.3 Коммуникации и информация в управлении | 2 | |
| 4 | Уметь: применять способы и методы разрешения конфликтов | . Тема 3.4 Управление конфликтами | 2 | |
| 5. | Знать: - основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - основы психологии и межличностного общения | Самостоятельная работа | 4 | |

* Общие и профессиональные компетенции, указанные в ФГОС СПО и данной рабочей программе могут быть дополнены на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Менеджмента»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ученические столы и стулья по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно–методической документации;
- комплект учебно - наглядных пособий «Менеджмент».

Технические средства обучения: мультимедийная установка.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. - Москва: КноРус, 2021. - 240 с. ISBN 978-5-406-03004-2. - URL: <https://book.ru/book/936304> - Текст: электронный

Дополнительные источники:

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>.



Интернет-ресурсы:

| № | Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС) | Адрес сайта | Сведения о правообладателе | № договора на право использования ЭБС | Срок действия заключенного договора |
|---|--|---|--|--|--|
| 1 | Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» | www.e.lanbook.ru | ООО «Издательство Лань» | Договор №147-19 от 28.03.2019 | 01.01.2020г. 01.01.2021г. |
| | «Сетевая электронная библиотека аграрных вузов». | www.e.lanbook.ru | ООО «Издательство Лань» | Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019. | 23.12.2019г. (автоматически лонгируется) |
| | Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ» | http://znanium.com | ООО «ЗНАНИУМ» | Договор № 4232эбс от 21.01.2020г. Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г. 16.09.2020г. 15.09.2021г. | 01.01.2020г. 15.09.2020г. |
| | Доступ к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ | http://www.cnshb.ru | ФГБНУ ЦНСХБ | Договор № 2-100/19 от 08.02.2019 | 08.02.2019г. 10.02.2020г. |
| | Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» | http://www.agrobase.ru | ООО «Агробизнес консалтинг» | Договор № 048 от 29.01.2019 | 29.01.2019г. 29.03.2020г. |
| | Электронная Библиотечная система ВООК.ru | http://www.book.ru | ООО «КноРус медиа» | ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г. Договор № 18501601 от 11.09.2020г. | 09.09.2019г. 19.09.2020г. 19.09.2021г. |
| | Многофункциональная система «Информио» | http://wuz.informio.ru | ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» | Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г. Договор № КЮ 497 от 01.06.2020 | 08.04.2019г. 06.05.2020г. 01.06.2020 15.07.2021 |
| | Система автоматизации библиотек ИРБИС64 | Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru | ООО «ЭйВиДи – систем» | Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016 | 25/02/2016 бессрочно |
| | Национальная электронная библиотека (НЭБ) | http://нэб.рф | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» | Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016. | 03.10.2016 (автоматически лонгируется) |

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

«Гарант» - информационно-правовое обеспечение

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (конференциях, проектах); | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - аккуратность в работе; | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - активное использование различных источников для решения профессиональных задач; | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе и бригаде; | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды | - планирование методов и способов решения | –Оценка устных ответов. –Наблюдение за выполнением заданий в аудитории. |

| | | |
|---|--|---|
| (подчиненных), за результат выполнения заданий. | профессиональных задач в соответствии с целями и задачами предприятия. | –Проверка работы с конспектом лекций, учебной литературой, –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | -выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации | –Оценка устных ответов. –Наблюдение за выполнением заданий в аудитории. –Проверка работы с конспектом лекций, –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | -соблюдение этических норм общения при взаимодействии с учащимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | - грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений | –Оценка устных ответов. –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | -осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. –Оценка выполнения самостоятельной работы студентов |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | -организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | –Оценка устных ответов. –Проверка работы с конспектом лекций, –Тестирование. –Защита практических работ. |