АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г. Новокшонова

« 28 » июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МЕНЕДЖМЕНТ

направление 40.02.01 Право и организация

социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2018

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая июля 2014 г. № 508, рабочего учебного плана, утвержденного педагогическим советом ТЭЮИ 28.06.2018 г. протокол № 13.

**Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании педагогического совета**

Протокол № 14 от 28 июня 2018 г.

Председатель

педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новокшонова В.Г.

# СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» 4](#_Toc529458565)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc529458568)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#_Toc529458570)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc529458581)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

* 1. **Область применения примерной программы.**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке по профессии – специалист банковского дела**.**

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

# 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:**

* 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;

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

 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.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

# Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
* самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы очной формы обучения** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **60**  |
| в том числе: |
| теоретические занятия | **38** |
| практические занятия | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** |
| **Итоговая аттестация** в форме **зачета** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы заочной формы обучения** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **8**  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **82** |
| **Итоговая аттестация** в форме **зачета** |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.****Эволюция концепций менеджмента** |  | **10 (+6)** |  |
| Тема 1.1.История развития менеджмента | ***Содержание учебного материала*** | 4 | 2 |
| 1 | Предмет и задачи курса. |
| 2 | Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. |
|  | Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. | 1 | 4 |
| Тема 1.2.Сущность, характерные черты современного менеджмента | ***Содержание учебного материала*** | 2 | 2 |
| 1 | Современные подходы в менеджменте. |
| 2 | Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. |
| 3 | Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. | 3 |
| Практическое занятие:Проведение сравнительного анализа моделей менеджмента**.** | 2 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: | 3 | 4 |
| Тема 1.3.Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). | ***Содержание учебного материала*** | *2* | 2 |
| 1 | Особенности организации управления (по отраслям). |
| 2 | Основные направления менеджмента (по отраслям). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Самостоятельная работа обучающихся:  | 2 | 4 |
| **Раздел 2.****Организация как система управления** |  | **16 (+5)** |  |
| Тема 2.1.Типы структур организаций. | ***Содержание учебного материала*** | 4 |
| 1 | Понятие «организация». | 2 |
| 2 | Характеристики организации. |
| 3 | Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, линейные, линейно-функциональная, линейно-штабная и др. | 3 |
| Практическое занятие:Составление структур управления предприятием. | 6 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. | 3 | 4 |
| Тема 2.2.Внутренняя и внешняя среда организации. | ***Содержание учебного материала*** | 4 | 2 |
| 1 | Инфраструктура менеджмента. |
| 2 | Внутренняя и внешняя среда. |
| Практическое занятие:1. Организация: ее внутренние и внешние переменные. | 2 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. | 2 | 4 |
| **Раздел 3.**Функции менеджмента в рыночной экономике. |  | **10 (+6)** |  |
| Тема 3.1 Организация и планирование. | ***Содержание учебного материала*** | *2* |
| 1 | Локальные принципы организации. | 2 |
| 2 | Делегирование полномочий и ответственности. |  | 2 |
| 3 | Виды планирования, его методы. Разновидности планов. | 3 |
| Практическое занятие:1. Составление планов организации. | 4 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  | 2 | 4 |
| Тема 3.2 Контроль и мотивация. | ***Содержание учебного материала*** | ***2*** |  |
| 1 | Понятие контроля и его основные этапы.  | 2 |
| 2 | Характеристика эффективного контроля. |
| 3 | Содержание теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. Подготовка сообщений на заданную тему: | 2 | 4 |
| Тема 3.3 Цикл менеджмента. | ***Содержание учебного материала*** | 2 |  |
| 1 | Характеристика составляющих цикла менеджмента. Традиционный менеджмент. | 2 |
| 2 | Стратегический менеджмент. |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. | 2 | 4 |
| **Раздел 4.****Методы и стили руководства.** |  | **6 (+5)** |  |
| Тема 4.1Система методов управления | ***Содержание учебного материала*** | ***2*** |  |
| 1 | Понятие методов управления. | 2 |
| 2 | Группы методов управления. |
| 3 | Управление и типы характеров. |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. Подготовка сообщений на заданную тему: | 3 | 4 |
| Тема 4.2 Стили управления | ***Содержание учебного материала*** | ***4*** |  |
| 1 | Стили управления и факторы его формирования. | 2 |
| 2 | Классификация стилей управления. |
| 3 | Виды и совместимость стилей. |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2 | 4 |
|  | Подготовка сообщений на заданную тему: |  |  |
| **Раздел 5.****Процесс принятия и реализации управленческих решений** |  | **6 (+4)** |  |
| Тема 5.1Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. | ***Содержание учебного материала*** | ***3*** |
| 1 | Сущность процесса принятия решений. | 2 |
| 2 | Типы решений. Классификация решений. |
| 3 | Требования, предъявляемые к решениям. |
| Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: | 2 | 4 |
| Тема 5.2Этапы рационального решения проблем. | ***Содержание учебного материала*** | ***3*** |  |
| 1 | Диагностика проблемы. Определение альтернатив. | 2 |
| 2 | Методы оптимизации решений. |
| Самостоятельная работа обучающихся:Работа с учебной литературой, составление конспекта. | 2 | 4 |
| **Раздел 6.****Коммуникации и деловое общение.** |  | **12 (+4)** |  |
| Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления. | ***Содержание учебного материала*** | ***2******2*** |  |
| 1 | Коммуникации между уровнями и подразделениями. | 2 |
| 2 | Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. |
| Практическое занятие:1. Производственное совещание.
 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: | 2 | 4 |
| Тема 6.2 Деловое общение. | ***Содержание учебного материала*** | ***2*** |  |
| 1 | Деловое общение, его характеристика. | 2 |
| 2 | Виды и формы делового общения. |
| 3 | Этапы и фазы делового общения. | 3 |
| Практическое занятие:1. Деловые переговоры.
2. Деловая беседа по телефону.
 | 33 | 3 |
|  |  |  |  |
| Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на заданную тему: | 2 | 4 |
|  | **Всего:** | **90** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. репродуктивный -воспроизведение (умения воспроизведения и интерпретации знаний);
2. репродуктивный- алгоритмический(умения самостоятельно применять имеющиеся знания при решении задач)
3. продуктивный-практический (умение решать прикладные задачи
4. продуктивный профессиональный (получение субъективно новых знаний, умения выполнять профессиональную, исследовательскую работу)

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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 мультимедиа проектор.

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

***Основная литература***

1. Мамаева, Л.Н. Менеджмент организации. Введение в специальность / Л.Н. Мамаева. - М.: КноРус, 2013. - 232 c.
2. Рогова Е.М. Финансовый менеджмент. Учебник и практикум для СПО. Юрайт, 2016-542 с.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. ОИЦ «Академия», 2016.
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум. ОИЦ «Академия», 2016.

***Дополнительная литература***

1. Коротков, Э.М., Солдатова, И.Ю. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2013. - 272 c.
2. Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 c.

**Интернет-ресурсы**

1. Электронный каталог Научной библиотеки Томского государственного университета http://www.lib.tsu.ru/ru
2. [http://www.alleng.ru](http://www.alleng.ru/)
3. [http://studentam.net](http://studentam.net/)
4. [http://www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com/)
5. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/>

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |
| * 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;
 | Практикум, устный и письменный опрос, тестирование. |
| **Знания:** |
| * 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;
 | Устный и письменный опрос, тестирование, самостоятельная внеаудиторная работа студентов. |