

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

| | |
|--------------|-------------------|
| ОП.11 | Менеджмент |
|--------------|-------------------|

Учебный план: № 24-02/1/6

Код, наименование
специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Квалификация выпускника Специалист страхового дела

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

| Составляющие учебного процесса | | Очное обучение | Заочное обучение |
|--|--|----------------|------------------|
| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Трудоемкость учебной дисциплины | 46 | |
| | Из них аудиторной нагрузки | 44 | |
| | Лекции, уроки | 28 | |
| | Практические занятия | 14 | |
| | Консультации | 2 | |
| | Промежуточная аттестация | | |
| | Курсовой проект (работа) | | |
| Самостоятельная работа | 2 | | |
| Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра) | Экзамен | | |
| | Зачет | | |
| | Контрольная работа | 3 | |
| | Курсовой проект (работа) | | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**, утверждённым приказом Минпросвещения России от **21.07.2023 N 555 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Инапшба К.Д.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Трофимова Л.В.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Корабельникова М. А.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11«Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.11«Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 и ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составлять план действия; определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации; Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; Оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение; Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, | Психологические основы деятельности коллектива, психологические |

| | | |
|---------|---|--|
| | руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | особенности личности; Основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ПК 2.3. | Формировать организационные структуры управления; Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Осуществлять взаимодействие со страховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации Осуществлять взаимодействие с нестраховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации Определять размер мотивационного вознаграждения агентов по результатам работы | Цель, задачи и содержание страхового менеджмента Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Внешнюю и внутреннюю сферу страховой организации Основы управления персоналом страховой организации Структуру и участников страхового бизнеса Классификацию страховых посредников Принципы взаимодействия страховой организации со страховыми и нестраховыми посредниками |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Понятие и сущность менеджмента. Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников. Развитие теории и практики менеджмента. | 2 | |
| | Специфика менеджмента в России. Организация работы предприятия. Цикл менеджмента. Текущий контроль - опрос | 2 | |
| Тема 2. Планирование как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Миссия и цели организации. Свойства и виды целей. Построение дерева целей. | 2 | |
| | Значение и принципы планирования. Анализ внешней и внутренней среды организации. Общая стратегия развития организации. Текущий контроль - опрос | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие № 1 «Анализ миссии и целей организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Практическое занятие № 2 «Анализ внутренней в | 2 | | |

| | | | |
|--|--|----------|-------------------------------------|
| | внешней среды организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | | |
| Тема 3. Организация как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Разделение деятельности в организации. Виды организационных структур управления. Выявление структурных проблем. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 3 «Построение структуры организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Тема 4. Мотивация в системе менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Общая характеристика мотивации и стимулирования персонала. | 2 | |
| | Содержательные теории мотивации. | 2 | |
| Тема 5. Контроль в системе менеджмента | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Сущность и задачи контроля в системе управления. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Типы контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 4 «Анализ способов контроля организации» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Тема 6. Функция руководства | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Содержательная характеристика функции руководства. Роли руководителя. Система методов управления. Эффективность управления организацией. Характеристики эффективного управления. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 5 «Анализ управленческих решений» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Тема 7. Лидерство (стили руководства) в менеджменте | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Понятие лидерства. Теории лидерских черт. Теории лидерских стилей. Ситуационные теории лидерства. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 6 «Определение стилей управления по решетке менеджмента» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Тема 8. Управленческое решение | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Управленческое решение. Виды и типы управленческих решений. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 7 «Анализ управленческих решений» Текущий контроль – экспертное наблюдение за ходом выполнения работы | 2 | |
| Тема 9. Культура организации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.3. |
| | Корпоративная культура и климат организации. | 2 | |
| Тема 10. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|--|--|-----------|--------------|
| Управление конфликтами | Природа конфликта и его функции. Методы управления конфликтами. Стресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. | 2 | ОК 04, ОК 05 |
| Самостоятельная работа обучающихся - Стили управления | | 2 | |
| Консультации | | 2 | |
| Промежуточная аттестация- контрольная работа | | 2 | |
| | Всего: | 46 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующие кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием:

учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал, техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Архипов, А. П. Страховой менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15617-1. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Бгашев, М. В. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов : Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131407.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3378-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно-методическая литература

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Электронные источники

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: <https://www.iprbookshop.ru>.
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс» URL: <https://www.ibooks.ru/>
3. ЭБС СПбГУПТД URL: <http://publish.sutd.ru/>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» URL: <https://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|--|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений Цель, задачи и содержание страхового менеджмента Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Внешнюю и внутреннюю сферу страховой организации Основы управления персоналом страховой организации Структуру и участников страхового бизнеса Классификацию страховых посредников Принципы взаимодействия страховой организации со страховыми и нестраховыми посредниками</p> | <p>Определяет сущность и социальную значимость профессии, излагает основные профессиональные задачи</p> <p>Использует на практике методы планирования и организации работы подразделения</p> <p>Определяет принципы и систему методов управления</p> <p>Применяет в профессиональной деятельности приемы делового общения</p> <p>В зависимости от целей, задач и ситуации выбирает и применяет методы и средства разработки и принятия коллективных и индивидуальных управленческих решений. Осуществляет функцию контроля в структурных подразделениях и разрабатывает мероприятия по проведению внутриорганизационного Контроля.</p> | <p>Устный опрос</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p> |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> | | <p>Экспертное</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Определять задачи для поиска информации;</p> <p>Определять необходимые источники информации;</p> <p>Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Формировать организационные структуры управления;</p> <p>Принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>Осуществлять взаимодействие со страховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации</p> <p>Осуществлять взаимодействие с нестраховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации</p> <p>Определять размер мотивационного вознаграждения агентов по результатам работы</p> | <p>Применяет основные теории лидерства и власти для решения управленческих задач</p> <p>Осуществляет функцию координации между структурными подразделениями</p> <p>Применяет способы управления конфликтами и стрессами в структурном подразделении</p> <p>Разрабатывает комплекс мероприятий по мотивации и стимулированию сотрудников</p> <p>Участвует в формировании корпоративной культуры организации</p> <p>Применяет методы выбора организационной структуры предприятием с учетом профессиональной деятельности</p> <p>Применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений</p> | <p>наблюдение за выполнением практических работ</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Устный опрос</p> <p>Контрольная работа</p> |
|--|---|---|