

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.02 Страхование дело (негосударственное страхование)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.02 Страхование дело (негосударственное страхование)

Разработчик: Аралбаева Н.П., преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний в области менеджмента.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.02 «Страховое дело (негосударственное страхование)» и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж
ПК 1.2	Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами
ПК 1.3	Реализовывать технологии банковских продаж.
ПК 1.4	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж
ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж
ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах
ПК 1.7	Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж
ПК 1.8	Реализовывать технологии телефонных продаж
ПК 1.9	Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах
ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании
ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж
ПК 2.2	Организовывать розничные продажи
ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая
ПК 4.6	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности

ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране
ОК 8	Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики
ОК 9	Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей

С целью овладения указанными профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания:

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 2.1-2.2 ОК 2,5,7	У1 планировать и организовывать работу подразделения;	31 внешнюю и внутреннюю среду организации; 32 цикл менеджмента; 33 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
ПК 1.1-1.10 2.3 4.1 ОК 4	У2 формировать организационные структуры управления; У3 разрабатывать мотивационную политику организации; У4 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У5 управлять конфликтами и стрессами	34 принципы построения организационной структуры управления; 35 основы мотивационной политики организации; 36 коммуникации, деловое общение. 37 этику делового общения 38 методы управления конфликтами и стрессами
ПК 4.6 ОК 1,3	У6 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	39 систему методов управления; 310 процесс принятия и реализации управленческих решений; 311 методику принятия решений;
ПК 1.1-1.10 2.3 ОК 6,8,9	У7 учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	312 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 313 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 314 стили управления; 315 технику планирования и организации личной работы менеджера

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Основные понятия и история развития теории и практики менеджмента										
Тема 1.1. Основные понятия менеджмента и эволюция его развития	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Менеджер и предприниматель. Предпосылки возникновения менеджмента, управленческие революции и этапы развития менеджмента, школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.	Работа1О.Самостоятельная работа: подготовка доклада	6	-	10	У7	312	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 1О
Тема 1.2. Элементы организации и процесса управления	Субъекты и объекты управления. Управляющая и управляемая подсистемы. Организация как объект менеджмента. Жизненный цикл организации. Формальная и неформальная организация.	Работа2О.Практическая работа1: Создание виртуальной организации Работа3О.Практическая работа2: Определение и анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.	4	4		У1	31	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 2О 3О

	<p>Внутренняя среда организации: цели, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.</p> <p>Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды.</p> <p>Организация - открытая система.</p> <p>Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.</p>									
Раздел 2. Функции и методы управления										
<p>Тема 2.1.</p> <p>Характеристика основных функций управления</p>	<p>Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация, контроль, координация.</p> <p>Сущность планирования.</p> <p>Виды планов. Стратегическое (перспективное) планирование.</p> <p>Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.</p> <p>Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.</p> <p>Организационные структуры управления, типы, требования к ОСУ.</p> <p>Сущность делегирования.</p> <p>Полномочия и ответственность (исполнительская и</p>	<p>Работа40.Самостоятельная работа: подготовка доклада</p> <p>Работа50.Практическая работа3: Взаимосвязь функций менеджмента</p> <p>Работа60.Практическая работа4: Составление миссий организаций, дерева целей</p> <p>Работа70.Практическая работа5: Проектирование организационной структуры организации.</p> <p>Работа80.Практическая работа6: Составление мотивационного плана деятельности сотрудников организации</p> <p>Работа90.Практическая работа7: Составление плана проведения контроля»</p>	16	8	12	У1 У2 У3	32 33 34 35	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 40 50 60 70 80 90

	управленческая). Правила и принципы делегирования. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей, двухфакторная теория Герцберга, теория потребностей Мак Клеlland. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды.									
Тема 2.2. Методы управления	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Самоуправление. Характер воздействия методов: прямое и косвенное.	Работа10.Практическая работа8: «Выбор методов управления в зависимости от ситуации»	2	2	-	У6	39	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 100
Раздел 3. Приемы и методы эффективного делового общения										
Тема 3.1. Коммуникативность и общение	Понятие общения и коммуникации. Эффективная коммуникация.	Работа110.Самостоятельная работа: подготовить доклад	2		10	У4	36	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 110
Тема 3.2. Деловое общение	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения. Техника ведения деловых бесед, переговоров, совещаний	Работа120.Практическая работа9 Анализ организационных коммуникаций	4	2		У4	36 37	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 120
Раздел 4. Психология управления										
Тема 4.1. Управленческие решения	Управленческие решения. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Этапы принятия решений: установление	Работа130.Практическая работа «Алгоритм принятия управленческих решений».	2	2		У6	310 311	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 130

	проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.									
Тема 4.2. Управление конфликтами и стрессами	<p>Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.</p> <p>Причины возникновения конфликтов.</p> <p>Стадии развития конфликта.</p> <p>Типичные конфликтные ситуации.</p> <p>Правила поведения в конфликте.</p> <p>Методы управления конфликтами.</p> <p>Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные</p> <p>Стресс: природа и причины.</p> <p>Методы снятия стресса.</p> <p>Взаимосвязь конфликта и стресса.</p>	Работа 140. Практическая работа Упражнение по разрешению межличностных конфликтов в организации.	2	2		У5	38	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 140
Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство. Стили управления	<p>Власть: сущность понятия, классификация его видов.</p> <p>Влияние и авторитет.</p> <p>Источники власти в организации. Отличие менеджера от лидера.</p> <p>Традиционные 3 стили руководства К. Левина:</p> <p>Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Мутона.</p> <p>Имидж менеджера</p>	Работа 150. Практическая работа Определение стилиа управления по решетке менеджмента	2	2		У7	313 314	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 150
Тема 4.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<p>Самоменеджмент. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.</p> <p>Улучшение условий и режима работы.</p> <p>Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p>	Работа 160. Практическая работа Составление плана работы руководителя	4	2		У7	315	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 160

4. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмента».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

1. Кабинет «Экономики и менеджмента»:

- 1.1. посадочные места по количеству обучающихся;
- 1.2. рабочее место преподавателя;
- 1.3. медиапроектор;
- 1.4. компьютеры

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент. (СПО). учебник — Москва : КноРус, 2019. — 240 с ЭБС BOOK.RU
2. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2020
3. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с.э ЭБС ЗНАНИУМ

Дополнительные источники:

1. Аралбаева Н.П. Менеджмент: учебное пособие. – СПб «Петровский колледж», 2019
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: практикум. – М.: Академия, 2018 ЭБС Академия
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2018 ЭБС Академия

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Менеджмент». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины «Экономика», «Экономика организации», «Право», «Управленческая психология», «Психология общения»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.