

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
в г. Петровске



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А. в г.Петровске
Е.А. Бесшапошникова
«11» ноября 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
ОП.12 «Менеджмент»

специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общеобразовательных, ОГСЭ и ЕН дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
социально-экономического профиля
«26» октября 2021 года, протокол № 4

Председатель ПЦК  /О.В. Медведева/

Петровск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик: Сущева Н.А. – преподаватель Филиала СГТУ имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске.

Рецензент:

Внешний рецензент:

Жукова О.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории
Энгельсского технологического института СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл ППССЗ.

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы «Менеджмент» направлено на достижение следующих целей:

- обеспечение сформированности представлений об организации, и её системе построения;
- обеспечение сформированности представлений о процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы.

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, 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 и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с

отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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.

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.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающего 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа; самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы | 102 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия, в том числе в форме практической подготовки | 32 |
| самостоятельная работа | 30 |
| консультации | 0 |
| промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | Учебно-методическое обеспечение |
|---|---|---------------|---|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Основы менеджмента | | 64 | | |
| Тема 1.1. Содержание современного менеджмента | Содержание учебного материала | | ОК 1- 3; ОК 6- 8; ОК 10- 12. ПК 1.2, ПК 2.3. | 1-2 |
| | Понятие и содержание менеджмента. Менеджмент как вид деятельности. Эволюция управленческой мысли. Подходы к изучению менеджмента: процессный, системный, ситуационный. Сравнение американского и японского стилей менеджмента. | 4 | | |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Содержание современного менеджмента | 4 | | |
| | Самостоятельная работа № 1. Доклады: Современный менеджмент. Особенности японского стиля управления, Особенности американского стиля управления, особенности российского стиля управления, Особенности женского стиля управления, Особенности мужского стиля управления. | 6 | | |
| Тема 1.2. Виды и функции менеджмента | Содержание учебного материала | | | |
| | Виды менеджмента. Функции менеджмента. Методы управления. | 4 | | 1-2 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Виды и функции менеджмента | 6 | | 1-2 |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| Тема 1.3. Внутренняя и внешняя среда | Содержание учебного материала | | |
| | Внешняя среда и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда, ее основные переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. | 4 | 1-2 |
| | Самостоятельная работа № 2. Доклады по темам: Особенности общей среды для российских предприятий. Подходы к выделению параметров внутренней среды организаций. | 2 | 1-2 |
| Тема 1.4. Стратегическое планирование как функция менеджмента | Содержание учебного материала | | |
| | Сущность, виды и этапы планирования. Формулирование миссии и целей организации. Анализ внешней среды организации и ее сильных и слабых сторон. Разработка и внедрение стратегии предприятия. | 2 | 1-2 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Стратегическое планирование как функция менеджмента | 4 | 1-2 |
| | Самостоятельная работа №3. Выполнение презентаций по теме: «Стратегическое планирование в менеджменте» | 4 | 1-2 |
| Тема 1.5. Организация как функция менеджмента. Основы организации работы коллектива исполнителей | Содержание учебного материала | | |
| | Характеристика организационной структуры. Вертикальные и горизонтальные связи. Линейные и функциональные отношения. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная | 4 | 1-2 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Организация как функция менеджмента | 4 | 1-3 |

| | | | | |
|--|---|-----------|--|-----|
| | Самостоятельная работа № 4. Темы докладов: Основы организации работы коллектива. Эволюция организационных структур. Принципы делегирования полномочий | 2 | | 1-3 |
| Тема 1.6. Мотивация как функция менеджмента. | Содержание учебного материала | | | |
| | Понятие и сущность мотивации. Принципы эффективной мотивации. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные. | 4 | | 1-3 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Мотивация как функция менеджмента. | 4 | | 1-2 |
| | Самостоятельная работа № 5. Темы докладов и рефератов: Особенности мотивации персонала в России. Нестандартные пути мотивации персонала на примере российского предприятия. | 2 | | 1-2 |
| Тема 1.7. Контроль как функция менеджмента | Содержание учебного материала | | | |
| | Сущность и виды контроля. Этапы проведения контроля. Характеристики эффективного контроля. Методы проведения контроля. Бюджетирование. Система сбалансированных показателей. | 2 | | 1-2 |
| | Самостоятельная работа № 6. Темы докладов и рефератов: Функция контроля на современных российских предприятиях. Сущность контроллинга. | 2 | | 1-4 |
| Раздел 2. Связующие процессы в менеджменте | | 38 | | |
| Тема 2.1. Принятие управленческих решений | Содержание учебного материала | | | |
| | Понятие и классификация управленческих решений. Групповые модели принятия решений. Модели принятия решений Процесс принятия управленческих решений. Качество принятых решений. | 4 | ОК 1- 3; ОК 6- 8; ОК 10- 12. ПК 1.2, ПК 2.3. | 1-2 |
| Самостоятельная работа № 7. Темы докладов и рефератов: Современные требования к управленческим решениям. Методы разработки творческих решений. | 4 | 1-4 | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----|
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Принятие управленческих решений. | 4 | | 1-2 |
| Тема 2.2. Принципы делового общения в коллективе | Содержание учебного материала | | | |
| | Понятие деловой этики. Корпоративная социальная ответственность. Формирование корпоративной культуры. Роль этики делового общения. Этические нормы поведения менеджеров. | 4 | | 1-3 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Принципы делового общения в коллективе. | 4 | | 1-3 |
| | Самостоятельная работа № 8. Темы докладов и рефератов: Деловое общение. Невербальная коммуникация. Налаживание внутренней коммуникации на предприятии. Правила написания деловых писем | 4 | | 1-4 |
| Тема 2.3. Особенности организации менеджмента в сфере пенсионного обеспечения. | Содержание учебного материала | | | |
| | Сущность социального менеджмента и его основные понятия. Управление в социальной сфере. Значимость процессов, в которых осуществляется управление, не только для отдельной личности, но и в первую очередь для общества в целом. Проблемы образования и воспитания, охраны здоровья, культурного развития народа, борьбы с алкоголизмом и наркоманией, помощи малоимущим и обездоленным, налаживание межэтнических отношений и миграционных процессов под силу лишь всему обществу с его государственными институтами. | 4 | | 1-2 |

| | | | | |
|---|--|------------|--|-----|
| Тема 2.4. Групповая динамика в менеджменте. Лидерство. Власть и влияние. | Содержание учебного материала | | | |
| | Роль групповой динамики в системе менеджмента. Роль формальных и неформальных групп. Понятие лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Теория лидерских качеств. Поведенческий подход. Ситуационный подход. Понятие власти и | 4 | | 1-2 |
| | Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки. Групповая динамика в менеджменте. | 2 | | 1-3 |
| | Самостоятельная работа № 9. Подготовка эссе по теме: «Лидерство. Власть и влияние» | 4 | | 1-4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | |
| Итого по дисциплине (всего): | | 102 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент» требует наличия кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс. Компьютер имеет доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25 мест), комплект учебно-методической документации. Комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент». Таблицы демонстрационные. Электронные наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные и электронные издания

Основные учебные издания

1. 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>

Дополнительные учебные издания

2. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

3.2.2. Интернет ресурсы

3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена <http://www.e-xecutive.ru>

Электронно-библиотечная система:

ЭБС «elibrary», ООО «РУНЭБ»

ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»

ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»

ЭБС «PROФобразование»

ЭБС «Book.ru»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <ul style="list-style-type: none">• фронтальный, индивидуальный, комбинированный опрос;• самопроверка;• взаимопроверка;• тестирование;• защита проектов;• практическая работа;• внеаудиторная самостоятельная работа;• составление тестовых заданий;• составление фрейм - схем;• составление кластера;• составление опорных конспектов;• составление заданий творческого характера |

| | |
|---|--|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. | <ul style="list-style-type: none"> ● фронтальный, индивидуальный, комбинированный опрос; ● самопроверка; ● взаимопроверка; ● тестирование; ● практическая работа; ● внеаудиторная самостоятельная работа; ● составление тестовых заданий; ● составление фрейм - схем; ● составление кластера; ● составление опорных конспектов; ● составление заданий творческого характера |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. | <ul style="list-style-type: none"> ● фронтальный, индивидуальный, комбинированный опрос; ● самопроверка; ● взаимопроверка; ● тестирование; ● практическая работа; ● внеаудиторная самостоятельная работа; ● составление тестовых заданий; ● составление фрейм - схем; ● составление кластера; ● составление опорных конспектов; ● составление заданий творческого характера |

4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.2.1. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;
- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система

оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;
- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

| Оценка | Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 «отлично» | 4,6-5 |
| Оценка 4 «хорошо» | 3,6-4,5 |
| Оценка 3 «удовлетворительно» | 3-3,5 |
| Оценка 2 «неудовлетворительно» | ≤ 2,9 |

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических

работ (Приложение 2) и самостоятельных работ (Приложение 4) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.