



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(СОФ МГРИ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

2020 г

СОГЛАСОВАНО

И.о. зам. директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 04 » 06 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

г. Старый Оскол
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г № 508 (ред. от 14.09.2016)).

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании предметно-цикловой комиссии

экономико-правовых дисциплин

Протокол от «01» июня 2020 г. № 11

Председатель ПЦК:  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«04» 06 2020 г.

Начальник УМО:  Е.В. Антошкина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной учебной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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 учебной 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 соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в рамках освоения учебной дисциплины «Менеджмент» у студентов формируются следующие **общие компетенции (ОК)**:

Код	Наименование результата обучения
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.

- профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов; самостоятельной работы обучающегося **14** часов; консультации **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
- составление таблиц	4
- разработка тестовых заданий	2
- разработка слайдовых презентаций	6
- составления глоссария	2
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала 1. Понятие и сущность менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Виды менеджмента. Принципы менеджмента. Зарубежный опыт менеджмента. Специфика менеджмента в России. Особенности современного менеджмента. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы	2	1
ОК 1-3, 6, 7	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Школы менеджмента» и «Общие и отличительные черты российского и зарубежного менеджмента»	2	
Тема 2 Организация как система	Содержание учебного материала 1. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Цели и задачи управления структурного подразделения организации. 2. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого и косвенного действия. SWOT-анализ, методика его проведения. Лабораторные работы Практические занятия	4	2
ОК 1-3, 6, 7, 10-12. ПК 2.3.	1. Анализ и проектирование структуры органов в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (УСЗН и ПФ РФ). 2. SWOT-анализ в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (УСЗН и ПФ РФ). Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Разработка тестовых заданий.	4	3
Тема 3 Функции и методы управления	Содержание учебного материала 1. Функции управления: понятие, классификация. Социальные проекты, программы и социальное планирование в системе социальной работы. Сущность и классификация методов управления. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы	2	2
ОК 1-3, 6-8, 11, 12	Самостоятельная работа обучающихся Разработка слайдовых презентаций на тему занятия.	2	
Тема 4 Психология менеджмента	Содержание учебного материала 1. Психология менеджмента. Личность и её структура. Формирование трудового коллектива Личность	4	3

ОК 1-3, 6-8, 11, 12 ПК 1.2, 2.3	<p>руководителя. Индивидуально-типологические особенности личности. Имидж руководителя. Методы и технология оценки качеств руководителя.</p> <p>Взаимодействие людей в группах. Морально-психологический климат коллектива. Поведение человека в организации в контексте личных взаимоотношений. Власть и влияние: понятия. Виды власти и влияния. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидерства. Влияние лидера и лидерские качества.</p> <p>2. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. Природа и причина стресса. Конфликты в организации: понятие, структура, динамика. Функции конфликтов. Виды и причины возникновения и последствия конфликтов. Стратегии поведения в конфликтах. Действия руководителя по управлению конфликтами. Особенности конфликтов в социальной работе.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по разрешению заданных конфликтных ситуаций.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление таблицы «Типы темперамента».</p>	-	3
<p>Тема 5</p> <p>Основы организации работы коллектива исполнителей</p> <p>ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК 1.2, 2.3</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Система управления персоналом организации. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики органов социальной защиты населения и пенсионного обеспечения. Формирование и рациональное использование трудового потенциала. Адаптация и развитие персонала.</p> <p>Профессиональное обучение и повышение квалификации. Методы обучения и их выбор. Преимущества и недостатки методов обучения. Понятие и виды карьеры. Этапы карьеры и потребности.</p> <p>2. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (УСЗН и ПФ РФ).</p> <p>3. Управленческие решения: сущность и виды. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Особенности принятия решений в социальной сфере. Методы, используемые при принятии управленческих решений. Этапы и уровни принятия управленческих решений.</p> <p>4. Мотивация и критерии мотивации труда. Потребности и мотивационное поведение. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.</p> <p>5. Коммуникации и информационные технологии в сфере управления. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Автоматизация управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации (УСЗН и ПФ РФ).</p> <p>6. Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Беседа. Правила построения деловой беседы. Этапы проведения беседы. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Переговоры. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Техника телефонных переговоров. Этапы и фазы делового общения.</p> <p>7. Дифференцированный зачет.</p>	14	3

Лабораторные работы		
Практические занятия		-
1.	Решение ситуационных задач на выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.	4
2.	Решение ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	
Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся		-
Выполнение индивидуального задания (разработка слайдовых презентаций) на тему: «Моя будущая профессия в свете мотивационных теорий». - 4 ч.		6
Составления глоссария - 2 ч.		
Консультации		4
Всего:		54

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:
- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе Celeron E3300, 2048 Mb, 160 Gb/DVD-RW (WIN7 Prof Товарная накладная № 532 от 02.07.2010), монитор Samsung 923NW, разветвитель сигнала VGA, белая электронная доска Hitachi прямой проекции 77 дюймов по диагонали (проводная), проектор ACER EY J6002/001P5260E DLP projector, XGA 1024x768,2000:1,2700ANSI Lumen.

Программное обеспечение: Система Гарант.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/452215 (дата обращения: 30.05.2020).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/427063 (дата обращения: 30.05.2020).
3	Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451255 (дата обращения: 30.05.2020).
4	Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453535 (дата обращения: 30.05.2020).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
5	Вопросы экономики: научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. – Москва : 1926 — .— Ежемес. – ISBN печатной версии 0042-8736. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru (дата обращения : 20.05.2020).
6	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО "ЭЖ МЕДИА" . – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — .— Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru (дата обращения : 20.05.2020).
7	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней. — Текст : электронный // [сайт]. — URL: http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0 (дата обращения: 20.05.2020).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» https://mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) www.e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) https://elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» / www.biblio-online.ru
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (Локальная информационно-правовая система)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- применять приемы делового общения в профес-	Тестирование, практическая работа,

сиональной деятельности;	самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
Усвоенные знания:	
- особенности современного менеджмента;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- функции, виды и психология менеджмента;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- основы организации работы коллектива исполнителей;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- принципы делового общения в коллективе;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
- информационные технологии в сфере управления.	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.

Разработчик:

СОФ МГРИ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая
должность)


(подпись)

В.В. Власова
(инициалы, фамилия)

Эксперты:

СОФ МГРИ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая
должность)


(подпись)

О.Г. Серпуховитина
(инициалы, фамилия)

УСЗН администрации
Старооскольского го-
родского округа
(место работы)

Ведущий
специалист
(занимаемая
должность)


(подпись)

И.Н. Быкова
(инициалы, фамилия)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на рабочую программу дисциплины «Менеджмент» по специальности (базовый уровень) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Автор программы Власова Валентина Васильевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 508 от 12.05.2014 г.).

В программе отражены:

1. Структура и содержание дисциплины направлена на приобретение навыков, знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Указан объём учебной дисциплины и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану (дифференцированный зачёт в 5 семестре).

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины способствует проведению всех видов учебной работы. Указаны фактические кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения.

5. Рабочая программа отличается логичностью, последовательностью, разнообразием заданий для самостоятельной работы и практических занятий. Уровень освоения тем соответствует требованиям стандарта ФГОС СПО.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рецензент: О.Г. Серпуховитина
преподаватель
СОФ МГРИ


(подпись)

*Подпись Серпуховитиной О.Г. заверено
Сергеевичем Сергеевичем Крайновым*



ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (базовый уровень) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г № 508 (ред. от 14.09.2016)).

Разработчик – Власова Валентина Васильевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов.

Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ППСЗ. Раскрывает основные цели и задачи изучаемой дисциплины, требования к результатам освоения.

В структуре и содержании учебной дисциплины определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, консультаций, а также форма аттестации по дисциплине.

Содержание учебной дисциплины состоит из следующих тем:

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Тема 2. Организация как система.

Тема 3. Функции и методы управления.

Тема 4. Психология менеджмента

Тема 5. Основы организации работы коллектива исполнителей

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Список учебных изданий содержит литературу и Интернет источники, позволяющие освоить содержание учебной дисциплины в полном объеме.

В результате изучения дисциплины обучающийся сможет применять сформированные в рамках общих и профессиональных компетенций знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа отвечает современным требованиям обучения и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рецензент: И.Н. Быкова
Ведущий специалист
УСЗН администрации
Старооскольского городского округа

