

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.06.2024 12:48:56

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

Педаш О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12. «МЕНЕДЖМЕНТ»

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1- 3, ОК 6- 8, ОК 10 – 12.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16	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.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т.ч. в форме практической подготовки:	22
теоретическое обучение в форме практической подготовки	12
практические занятия в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	6
самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 12 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		12/0	
Тема 1.1. Понятие и содержание менеджмента	Лекция. Содержание учебного материала 1. Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой в условиях переходной экономики. Требования, предъявляемые к менеджменту в организациях автотранспортной отрасли. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях равноправия различных форм собственности. Рекомендуемая литература. 2. Экономические основы менеджмента. Понятие менеджмента, его цели и задачи. Предмет и объект менеджмента. Менеджмент как тип рыночного управления. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный процессный, системный, ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 1.2. Основные категории менеджмента	Лекция. Содержание учебного материала Понятие категории менеджмента. Основные виды менеджмента, их различие по признаку объекта и по признаку содержания. Функции менеджмента. Методы менеджмента. Принципы менеджмента.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка конспекта занятия, учебной литературы, предложенной преподавателем; - доклады на тему «История развития менеджмента в России», «Современные школы становления и развития менеджмента развитых стран мира	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16

Тема 1.3. Характеристики организации как системы	Лекция. Содержание учебного материала Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, профсоюзы, законы, государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы. Социально-культурные факторы, международные события, НТП. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие. Практическая работа №1. «Составление миссии предприятия»	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 1.4. Содержание процесса управления. Цикл менеджмента	Лекция. Содержание учебного материала Понятие управления, его основные задачи, содержание процесса управления. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Раздел 2. Организационные отношения		34/8	
Тема 2.1. Организационные структуры и организационные процессы в системе менеджмента	Лекция. Содержание учебного материала Понятие организационной структуры. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствии социально-культурной среды, целесообразность числа звеньев. Типы структур организаций: централизованные (иерархические) и децентрализованные, линейные и штабные, комбинированные организационные структуры (линейно-штабная, матричная, целевая). Организационные полномочия. Ответственность и делегирование полномочий. Новое в типах организации.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - подготовить презентацию на тему «Основные виды управленческих структур».	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 2.2. Планирование. Стратегическое и	Лекция. Содержание учебного материала Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование, процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегий,	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16

тактические планы.	управления реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее планирование). Основные этапы тактического планирования.		
Тема 2.3. Мотивация в системе менеджмента	Лекция. Содержание учебного материала Сущность мотивации в системе менеджмента и основные понятия: потребности, мотив, стимул. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные.	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие. Практическая работа №2. Мотивация в системе менеджмента	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся -проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - подготовить доклады на темы: «Содержательные теории мотивации», «Мотивация как функция менеджмента»	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 2.4. Контроль	Лекция. Содержание учебного материала Понятие контроля, три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция правила контроля «Управляющая пятерка». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся -проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - подготовить доклады на тему «Организация внутреннего и внешнего контроля».	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 2.5. Система методов управления	Лекция. Содержание учебного материала Понятия методов управления. Направленность, содержания и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное. Система методов: моделирования, экспериментирования, экономико-математические и социологические измерения и др.	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие. Практическая работа №3. Система методов управления	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся: -проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем.	2	ОК 1-3 ОК 6-8 ОК 10 – 12

			ЛР 13-16
Тема 2.6. Принятие решений в организации	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Понятие и классификация решений. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие в форме практической подготовки: Практическая работа №4. Принятие решений в организации	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - подготовить примеры принятия нестандартных решений из сферы экономики, ведения военных действий, космонавтики и др.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 2.7. Информация и коммуникаци я в менеджменте	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Управленческая информация и ее виды. Коммуникация, коммуникационный процесс, его элементы и этапы. Барьеры коммуникаций. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных(аттракция).	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие в форме практической подготовки: Практическая работа №5. Информация и коммуникация в менеджменте	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - с помощью информационных технологий подготовить презентацию на тему «Коммуникативное поведение в организации».	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Раздел 3. Человек в системе управления.		26/14	
Тема 3.1. Менеджеры в организации	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Характеристика понятия «менеджер». Типы менеджеров по уровням управления. Задачи и роли менеджеров. Деловые и личностные качества менеджеров. Понятие руководства и власти. Экономические, правовые, социальные и моральные основы власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16

Тема 3.2. Управление конфликтами и стрессами	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадия развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие в форме практической подготовки: Практическая работа №6. Управление конфликтами и стрессами	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка конспекта занятия, параграфов учебной литературы, предложенной преподавателем; - подготовить доклады на тему «Характерные виды конфликтов и методы разрешения каждого из них».	4	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 3.3. Деловое общение	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Условия эффективного общения. Техника телефонных переговоров. Этапы и фазы делового общения	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Практическое занятие в форме практической подготовки: Практическая работа №7. «Проведение производственного совещания» Практическая работа №8. Деловая игра «Вступление в должность»	4	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
	Самостоятельная работа обучающихся - составить конспект урока в виде протокола совещания.	4	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Тема 3.4. Особенности менеджмента в области	Лекционное занятие в форме практической подготовки. Содержание учебного материала Аспекты управления организаций в сфере права социального обеспечения. Формы и структура управления работой. Требования к управлению персоналом.	2	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16

профессиональной деятельности и	Самостоятельная работа обучающихся - составить презентацию «Особенности менеджмента в сфере права социального обеспечения»	4	ОК 1- 3 ОК 6-8 ОК 10 – 12 ЛР 13-16
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		174	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента и экономики организации, оснащенный оборудованием: учебная мебель, экран, мультимедийный проектор, техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, программное обеспечение общего и профессионального назначения, нормативно-правовая база.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные электронные издания:

1. *Грибов, В. Д.* Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>
2. *Коротков, Э. М.* Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>
4. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/427063>
5. *Трофимова, Л. А.* Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/452525>
6. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>
7. *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. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
8. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687>

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Верников Г. Основные методологии обследования организаций. Стандарт IDEFO. Материал сайта.

Режим доступа: <http://www.vernikov.ru/material.132.html>

Горелик С. Основы организационного бизнес-моделирования. Парадигма бизнес-инжиниринга. Материалы сайта.

Режим доступа: www.componenta.ru

Менеджмент: электронный учебник – 2014

Режим доступа: <http://www.about-management.ru/>

Менеджмент. Электронный учебник по дисциплине: "Менеджмент". Авторы: Абакумов В.В., Голубев А.А., Кустарев В.П., СПбГУ ИТМО, кафедра менеджмента.
Режим доступа: http://de.ifmo.ru/bk_netra/start.php?bn=3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины. 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.	Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий	Наблюдение на практических занятиях, оценка презентаций, письменных работ, оценка сообщений, докладов, тестирования.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины. 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.		