

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения очная**

**Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев**

Оренбург, 2022 г.

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание: решение заседания ПЦК от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_  
протокола

*дата*

# 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждении среднего профессионального образования.

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

Дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- построения организационной структуры управления;
- владения основными приемами и стилями делового общения.

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;
- оперировать основными категориями и понятиями менеджмента.

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;
- основные инструменты анализа при разборе конкретных ситуаций.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:  
 аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося – 36 часов.

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>4 семестр</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:		
аудиторные занятия (лекции)	24	24
семинарские занятия	48	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
вопросы, выделенные на самостоятельное изучение	36	36
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Основы менеджмента</b>		<b>27</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение понятия менеджмента, сущности и содержания. История возникновения менеджмента. Организация и менеджмент. Позиция управления внутри организации. Менеджмент и внешнее окружение организации. Характерные черты современного менеджмента.	2	ОК 1	1
	<b>Семинарское занятие:</b> введение в менеджмент	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение основных понятий менеджмента в профессиональной деятельности.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> выявление особенностей современного менеджмента.	2		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Функции и принципы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы менеджмента. А. Файоль о функциях менеджмента. Функции управления. Функции: общие и конкретные. Планирование. Организация. Координация. Мотивация. Контроль. Взаимосвязь общих функций менеджмента. Методы менеджмента	2	ОК 2	1
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационной задачи по определению принципов и функций управления.	2		

	<b>Семинарское занятие:</b> проведение тестирования и обсуждение его результатов	2		
<b>Тема 1.3. Человек в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Взаимодействие человека и организации. Модель взаимодействия человека и организационного окружения. Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения. Вхождение человека в организацию. Обучение при вхождении в организацию. Развитие чувства ответственности перед организацией. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения. Менеджмент и менеджер. Зарубежный опыт подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах. Личность менеджера. Содержание и особенности труда менеджера. Внешний вид менеджера. Лидерские качества. Лидер и менеджер: сходства и различия.	4	ОК 10	1
	<b>Семинарское занятие:</b> изучение особенностей взаимодействия человека и организации.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> проведение сравнительного анализа методов управления.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> составление портрета личности менеджера: его компетенции, знания, умения и навыки, сравнительный анализ качеств менеджера и лидера.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1:</b> примерная тематика домашних заданий: Поведенческий подход. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство. Психология в менеджменте.	7		

<b>Раздел 2. Управление организацией</b>		<b>28</b>		
<b>Тема. 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цикл менеджмента. Система методов управления. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Сущность планирования производственной и профессиональной деятельности. Планирование миссии и целей организации. Основные стадии планирования. Стратегические планы. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана. Тактические планы и их реализация. Оперативное планирование. Особенности планирования производства в условиях рыночной экономики. Контроль: этапы, виды и правила контроля.	2	ОК 8	1
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационной задачи по определению миссии и цели организации.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационных задач по стратегическому планированию.	2		
<b>Тема. 2.2. Организация и типы организационных структур</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Функция организации. Процесс и принципы организации. Делегирование полномочий. Сущность структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления. Основные виды организационных структур. Роль выбора структуры управления в эффективной организации хозяйственной деятельности организации и ее подразделений. Структурное подразделение в организации. Достоинства и недостатки различных организационных структур.	2	ПК 2.3	1
	<b>Семинарское занятие:</b>	2		

	определение особенностей, достоинств и недостатков каждого вида организационной структуры			
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационных задач по выбору структур управления в конкретных условиях, рассмотрение организационной структуры государственного органа	2		
<b>Тема. 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникации. Понятие управленческого решения. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Методика принятия решений. Механизм принятия управленческих решений: общее руководство принятия решений; правила принятия решений; планы в принятии решений; принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия; целевые группы и их роль в принятии решений; матричный тип взаимодействия.	2	ОК 3	1
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение основных вопросов по принятию управленческих решений.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> разбор конкретной ситуации по применению механизма принятия управленческих решений.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2:</b> примерная тематика домашних заданий: Характеристика особенностей планирования производства в условиях рыночной экономики. Исследование этапов, видов и правил контроля деятельности организации. Коммуникации и эффективность управления.	7		
<b>Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление</b>		<b>53</b>		

<b>Тема 3.1.</b> <b>Мотивационная политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Мотивация: критерии мотивации труда, индивидуальное и групповая мотивация, ступени мотивации. Содержательные теории мотивации (теория А. Маслоу, Мак-Клеланда, Ф. Герцберга, М.Фриберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория мотивации Л.Портера-Э.Лоулера). Мотивация трудовой деятельности персонала. Определение понятия мотивационной политики организации. Цель, принципы и методы мотивационной политики. Цель и порядок разработки мотивационной программы организации.	4	ОК 12	1
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение способов мотивирования членов структурного подразделения	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационных задач по мотивационной политике организации.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> примерная тематика домашних заданий (написать конспект): Сравнить теории мотивации (теория А. Маслоу, Мак-Клеланда, Ф. Герцберга, М.Фриберга), процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория мотивации Л.Портера-Э.Лоулера).	7		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Основные элементы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Управление персоналом – одна из ключевых функций современного менеджмента. Задачи кадровых служб. Наем. Обучение и переобучение. Повышение квалификации. Продвижение (понижение) по службе. Увольнение. Управление	2	ОК 7	1

	человеком и управление группой. Формирование человеческого капитала. Основные направления работы с персоналом. Критерии подбора персонала. Организация работы командой.			
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение основных вопросов по управлению персоналом.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационных задач по управлению персоналом.	2		
<b>Тема 3.3. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные характеристики делового общения: функции, содержание, стороны, манера общения, стиль. Функции делового общения: инструментальная, интегративная, трансляционная, экспрессивная. Стили общения партнеров: творчески продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически деловой, популистский и заигрывающий, превентивный, дружеский. Собеседование. Совещание. Собрание. Конфликт.	2	ПК 1.2 ОК 6 ОК 11	1
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение основных характеристик делового общения, приемов убеждения в деловой беседе, исследование основ публичного выступления	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> деловая игра по организации проведения деловых совещаний и переговоров.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> вопросы, выделенные на самостоятельное изучение: Деловое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Основные типы собеседников. Управленческое общение: формы, основные законы, шкала отношений и правила аттракции и общение. Организация взаимоотношений с	7		

	сотрудниками.			
<b>Тема 3.4 Элементы эффективного управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие результативности и эффективности управления Показатели эффективности управления. Информационные технологии в сфере управления.	2	ОК 8	
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение вопросов эффективного управления.	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> решение ситуационных задач по эффективному управлению	2		
	<b>Семинарское занятие:</b> изучение инноваций в сфере управления	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3:</b> примерная тематика домашних заданий: Особенности мотивации труда в России Характеристика системы информационного обеспечения управления Инновационные проблемы современного менеджмента	8		
	<b>Семинарское занятие:</b> Зачетное занятие по дисциплине	2		
	<b>Всего</b>	<b>108</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Менеджмент», раздаточный материал.

Технические средства обучения:

Набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687>

##### **Дополнительная литература:**

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/menedzhment-453155>

2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст :

**Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Журнал «АПК: экономика, управление»
2. Журнал «Российский экономический журнал»

**Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

1. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
2. <https://urait.ru/>
3. <http://elibrary.ru>
4. <http://www.book.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Иметь практический опыт:</b>	
построения организационной структуры управления;	творческое задание, решение ситуационных задач, зачет
владения основными приемами и стилями делового общения;	деловая игра, зачет
<b>Умения:</b>	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	практические задания, творческое задание, решение ситуационных задач, зачет
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	доклад, творческое задание, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, зачет
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, творческое задание, зачет

делегированными им полномочиями;	
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	самостоятельная работа, решение ситуационных задач, деловая игра, исследовательская работа, зачет
оперировать основными категориями и понятиями менеджмента;	доклад, решение ситуационной задачи зачет
<b>Знания:</b>	
особенности современного менеджмента;	практические задания, исследовательская работа, решение ситуационных задач, зачет
функции, виды и психологию менеджмента;	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, зачет
основы организации работы коллектива исполнителей;	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, зачет
принципы делового общения в коллективе;	практические задания, решение ситуационных задач, деловая игра, исследовательская работа, зачет
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, зачет
информационные технологии в сфере управления;	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, зачет
основные инструменты анализа при разборе конкретных ситуаций	обсуждение, решение ситуационных задач, зачет

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г., приказ № 508 и зарегистрированным в Минюст России 29 июля 2014 г. № 33324.

Разработала:  Е.Г. Шилова