

**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 1 год 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:

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.
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

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

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
Раздел 1. Основы менеджмента		27		
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: введение в менеджмент	2		
	Семинарское занятие: рассмотрение основных понятий менеджмента в профессиональной деятельности.	2		
	Семинарское занятие: выявление особенностей современного менеджмента.	2		
Тема 1.2. Функции и принципы менеджмента	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: решение ситуационной задачи по определению принципов и функций управления.	2		

	Семинарское занятие: проведение тестирования и обсуждение его результатов	2		
Тема 1.3. Человек в организации	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: изучение особенностей взаимодействия человека и организации.	2		
	Семинарское занятие: проведение сравнительного анализа методов управления.	2		
	Семинарское занятие: составление портрета личности менеджера: его компетенции, знания, умения и навыки, сравнительный анализ качеств менеджера и лидера.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1: примерная тематика домашних заданий: Поведенческий подход. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство. Психология в менеджменте.	7		

Раздел 2. Управление организацией		28		
Тема. 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: решение ситуационной задачи по определению миссии и цели организации.	2		
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач по стратегическому планированию.	2		
Тема. 2.2. Организация и типы организационных структур	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие:	2		

	определение особенностей, достоинств и недостатков каждого вида организационной структуры			
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач по выбору структур управления в конкретных условиях, рассмотрение организационной структуры государственного органа	2		
Тема. 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: рассмотрение основных вопросов по принятию управленческих решений.	2		
	Семинарское занятие: разбор конкретной ситуации по применению механизма принятия управленческих решений.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2: 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		
Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление		53		

Тема 3.1. Мотивационная политика организации	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: рассмотрение способов мотивирования членов структурного подразделения	2		
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач по мотивационной политике организации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: 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		
Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом	Содержание учебного материала 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.			
	Семинарское занятие: рассмотрение основных вопросов по управлению персоналом.	2		
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач по управлению персоналом.	2		
Тема 3.3. Деловое общение	Содержание учебного материала 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
	Семинарское занятие: рассмотрение основных характеристик делового общения, приемов убеждения в деловой беседе, исследование основ публичного выступления	2		
	Семинарское занятие: деловая игра по организации проведения деловых совещаний и переговоров.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.			
Тема 3.4 Элементы эффективного управления	Содержание учебного материала Понятие результативности и эффективности управления Показатели эффективности управления. Информационные технологии в сфере управления.	2	ОК 8	
	Семинарское занятие: рассмотрение вопросов эффективного управления.	2		
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач по эффективному управлению	2		
	Семинарское занятие: изучение инноваций в сфере управления	2		
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3: примерная тематика домашних заданий: Особенности мотивации труда в России Характеристика системы информационного обеспечения управления Инновационные проблемы современного менеджмента	8		
	Семинарское занятие: Зачетное занятие по дисциплине	2		
	Всего	108		

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

Нормативно-правовые акты:

1. Понятие юридического лица : Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994. № 51 – ФЗ : измен. и доп. 16.04.2022. № 99 – ФЗ // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [М.]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/68642eb1daec13480d8f283f27bc14b42b929df/
2. Коммерческие и некоммерческие организации : Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994 № 51 – ФЗ : измен. и доп. 16.04.2022. № 99 – ФЗ // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [М.]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?from=287003-574&req=doc&rnd=4XFk3Q&base=LAW&n=402655#AcGJnvSk1xnuA9Um1>
3. Определение предприятия : Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11. 1994№ 51 – ФЗ : измен. и доп. 16.04.2022. № 99 – ФЗ // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [М.]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?n=69407&diff=402655&from=287003-1923-diff&req=doc&base=LAW&rnd=15844F5B128647DCAA76C21615667227#1krInvS8aWavgsop>

Основная литература:

1. Иванова, И. А. 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/491094>

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/489605>

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/bcode/492037>

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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492505>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

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

Перечень рекомендуемых интернет-ресурсов:

1. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
2. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт:	
построения организационной структуры управления;	творческое задание, решение ситуационных задач, зачет
владения основными приемами и стилями делового общения;	деловая игра, зачет
Умения:	
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 делегированными им полномочиями;	практические задания, самостоятельная работа, решение ситуационных задач, творческое задание, зачет
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
Знания:	
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	практические задания, самостоятельная

управления;	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