


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 13

Председатель ПЦК  Л.М. Галипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

Дисциплина формирует следующие **общие компетенции:**

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.

Дисциплина формирует следующие **профессиональные компетенции:**

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.

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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические работы	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I Эволюция концепций менеджмента		6	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	1 Предмет и задачи курса. Школа научного управления. Административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки.		
	Самостоятельная работа Подготовить реферат на тему: Особенности японского менеджмента	2	
Тема 1.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Содержание учебного материала	2	2
	1 Особенности менеджмента в профессиональной деятельности: социальный, инновационный, банковский, инвестиционный, финансовый, налоговый, кадровый и др.		
Раздел 2 Организация как система управления		10	
Тема 2.1. Типы структур управления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие «организация». Законы организации. Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, линейные, линейно-функциональная, линейноштабная и др.		
	Практическая работа Составление структуры управления предприятия	2	3

	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить вопросы к конспекту лекции на тему: Типы структур организации		
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала	1	
	1 Инфраструктура менеджмента; внутренняя и внешняя среда		2
	Практическая работа	1	
	Изучение внутренних и внешних переменных организации		3
	Самостоятельная работа	2	
	Составить схему внутренних и внешних переменных организации		
Раздел 3 Функции менеджмента		8	
Тема 3.1. Организация и планирование	Содержание учебного материала	1	
	1 Локальные принципы организации; делегирование полномочий и ответственности; виды планирования, его методы; разновидности планов, информационные технологии в сфере управления		2
	Практическая работа	1	
	Разработка миссии и целей организации		3
Тема 3.2. Контроль и мотивация	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие контроля и его основные этапы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристика эффективного контроля. Содержание теории мотивации. Процессуальные теории мотивации		2
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить сообщение на тему: Необходимость управленческого контроля		
Тема 3.3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	1 Характеристика составляющих цикла менеджмента		2
Раздел 4 Методы и стили управления		8	
Тема 4.1. Система методов управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров		2
Тема 4.2. Стили управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Психология менеджмента.		2
	Практическая работа	2	
	Изучение стилей управления		3
	Самостоятельная работа	2	

	Подготовить презентацию на тему: Виды власти		
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений		4	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческ их решений	Содержание учебного материала	2	
	1 Сущность процесса принятия решений; типы решений, классификация решений; требования, предъявляемые к решениям. Диагностика проблемы; определение альтернатив; методы оптимизации решений		2
	Практическая работа	2	
	Принятие управленческих решений		3
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение		12	
Тема 6.1 Коммуникати вность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Коммуникации между уровнями и подразделениями; коммуникационный процесс; межличностные коммуникации		2
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить сообщение на тему: Преграды в коммуникациях		
Тема 6.2. Деловое общение	Содержание учебного материала	1	
	1 Деловое общение, его характеристика; виды и формы делового общения; этапы и фазы делового общения		2
	Практическая работа	1	
	Деловые переговоры Составление плана проведения совещаний		3
	Самостоятельная работа	2	
	Написать мини-сочинение (эссе) на тему: Каким должен быть настоящий менеджер		
Тема 6.3. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	1	
	1 Конфликт: сущность, понятие, причины, классификация; причины конфликтов; последствия конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; стрессы: сущность, понятие, причины, последствия стрессов		2
	Самостоятельная работа	2	3
	Подготовить презентацию с примерами возможных конфликтов будущей профессиональной деятельности.		
Всего часов		48	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет менеджмента и экономики организации, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения: персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

3.2.1. Основные источники

1. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — 7-е изд., стер. [Электронный ресурс]— М.: КНОРУС, 2021. — 280 с.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. [Электронный ресурс] — Ростовн/Д: Феникс, 2021. — 429 с.

3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская.— М.:КНОРУС, 2021. — 240 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru

2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс

3. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы

4. <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. Менеджмент. Практикум (для бакалавров). Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: КНОРУС, 2020. – 168 с.

2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. – М.: Кнорус, 2021 – 149 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
знания:	
особенности современного менеджмента;	Устный опрос, тестирование, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
функции, виды и психологию менеджмента;	Тестирование, дифференцированный зачет.
основы организации работы коллектива исполнителей;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
принципы делового общения в коллективе;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
информационные технологии в сфере управления.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.