



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

« 21 » 04 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 21 » 04 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

г. Старый Оскол  
2023 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).

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 преподавателей по образовательной программе 40.02.01

Протокол № 9 от «05» апреля 2023 г.

Руководитель ОПОП:  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«20» апреля 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 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) и личностные результаты (ЛР)**:

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.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию, как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности, как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 18	Умеющий реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивый, коммуникабельный.
ЛР 20	Мотивированный к самообразованию и развитию.

**- профессиональные компетенции (ПК):**

<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.

**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

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **МЕНЕДЖМЕНТ**

Наименование разделов и тем (формируемые компетенции. - ОК и ПК и личностные результаты - ЛР)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b> ОК 1-3, 6, 7 ЛР 13-15, 18-20	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 Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Школы менеджмента» и «Общие и отличительные черты российского и зарубежного менеджмента»	2 - - - 2	1
<b>Тема 2</b> <b>Организация как система</b> ОК 1-3, 6, 7, 10-12. ПК 2.3. ЛР 13-15, 18-20	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 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 - 4	2 3
<b>Тема 3</b> <b>Функции и методы управления</b> ОК 1-3, 6-8, 11, 12 ЛР 13-15, 18-20	Содержание учебного материала 1. Функции управления: понятие, классификация. Социальные проекты, программы и социальные планирование в системе социальной работы. Сущность и классификация методов управления. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	2 - - - 2	2

<p><b>Тема 4</b> <b>Психология менеджмента</b> ОК 1-3, 6-8, 11, 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15, 18-20</p>	<p>Разработка слайдовых презентаций на тему занятия.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Психология менеджмента. Личность и её структура. Формирование трудового коллектива Личность руководителя. Индивидуально-типологические особенности личности. Имидж руководителя. Методы и технологии оценки качеств руководителя. 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>	<p>4</p>	<p>3</p>
<p><b>Тема 5</b> <b>Основа организации работы коллектива исполнителей</b> ОК 1-3, 6-8, 10-12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15, 18-20</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. 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. Управленческая информация и её роль в менеджменте. Понятие и характеристика 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.</p>	<p>14</p>	<p>3</p>



	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.		
7.	Дифференцированный зачет.		3
Лабораторные работы			
Практические занятия			
1.	Решение ситуационных задач на выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.	-	
2.	Решение ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	4	
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.		
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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, монитор Samsung 923NW, разветвитель сигнала VGA, белая электронная доска Hitachi прямой проекции 77 дюймов по диагонали (проводная).

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, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/532132">https://urait.ru/bcode/532132</a> (дата обращения: 14.03.2023).
2	Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственные редакторы Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512172">https://urait.ru/bcode/512172</a> (дата обращения: 14.03.2023).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513144">https://urait.ru/bcode/513144</a> (дата обращения: 14.03.2023).
4	Шарапова, Т. В. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/514493">https://urait.ru/bcode/514493</a> (дата обращения: 14.03.2023).

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 : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499">https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499</a> (дата обращения : 14.03.2023).
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 : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065">https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065</a> (дата обращения : 14.03.2023).
7	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . – Текст : электронный // — URL : <a href="http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0">http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0</a> (дата обращения : 14.03.2023).
8	Социальное и пенсионное право : научно-практ. журн. / учредитель Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : МГЮА, 2005 – . – Выходит 4 раза в год. – ISBN печатной версии 2070 – 2167. – Текст : непосредственный.

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» <a href="http://mgri-rggru.bibliotech.ru">mgri-rggru.bibliotech.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) <a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель : Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="http://urait.ru">urait.ru</a> .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) <a href="http://garant.ru">garant.ru</a>

#### 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
<b>Освоенные умения:</b>	
- 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 профессиональной деятельности;	Тестирование, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачет.
<b>Усвоенные знания:</b>	
- 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.