

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Факультет среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«ОП.12 Менеджмент»*

Специальность

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

*Программа подготовки специалистов среднего звена*

Квалификация

*Юрист*

Форма обучения

*очная*

**Рабочая программа дисциплины «ОП.12 Менеджмент» /сост. И.В. Зенченко - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2022.**

Рабочая программа предназначена для преподавания общепрофессиональной дисциплины «Менеджмент» студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в 3 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "12" мая 2014 г. № 508.

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре ППСЗ .....	4
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4 Организационно-методические данные дисциплины .....	5
5 Содержание и структура дисциплины .....	5
5.1 Содержание разделов дисциплины .....	5
5.2 Структура дисциплины .....	8
5.3 Практические занятия.....	8
5.4 Самостоятельная работа .....	9
6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	9
6.1 Рекомендуемая литература .....	9
6.1.1 Основная литература .....	9
6.1.2 Дополнительная литература .....	9
6.1.3 Периодические издания.....	10
6.1.4 Интернет-ресурсы .....	10
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	10
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10

### **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Менеджмент» является формирование теоретических знаний в области управления людьми в организации, приобретение умений применять их на практике и формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в управленческой деятельности, а также использование нормативно-правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучить понятие, сущность, цели и задачи менеджмента;
- дать понятия функций, принципов и методов менеджмента;
- изучить этапы развития теории управления;
- изучить миссию и иерархию целей организации;
- изучить процесс принятия управленческих решений;
- изучить организационные структуры управления;
- изучить управление развитием и мотивацию персонала.

### **2 Место дисциплины в структуре ШССЗ**

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

### **3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Менеджмент» направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальностей данного профиля:

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.

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.

**4 Организационно-методические данные дисциплины**

Общее количество часов дисциплины составляет 90 часов.

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	3 семестр	<b>Всего</b>
<b>Лекции, уроки</b>	36	<b>36</b>
<b>Практические занятия, семинары</b>	24	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа</b> (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к аудиторным занятиям, рубежному контролю и т.д.)	30	<b>30</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачёт	

**5 Содержание и структура дисциплины****5.1 Содержание разделов дисциплины**

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Менеджмент: сущность и характерные черты	<i>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</i> Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.
2	Организация работы предприятия	<i>Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации</i> Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. <i>Тема 2.2. Организация. Типы структур организаций.</i> Организация, как объект управления. Принципы построения организационной структуры управления Типы структур организаций: по взаимодействию с внешней средой: механические и органические; по взаимодействию

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		подразделений: традиционные (линейно-функциональные), дивизиональные и матричные; по взаимодействию с человеком: корпоративная и индивидуалистская.
3	Функции управления	<p><i>Тема 3.1. Характеристика составляющих цикла менеджмента</i> Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.</p> <p><i>Тема 3.2. Планирование. Стратегические и тактические планы</i> Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий.</p> <p><i>Тема 3.3. Мотивация потребностей</i> Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Правила и принципы делегирования.</p> <p><i>Тема 3.4. Контроль и его виды</i> Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля</p>
4	Методы управления	<p><i>Тема 4.1. Система методов</i> Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социологические измерения и другие.</p>
5	Принятие решений	<p><i>Тема 5.1. Процесс принятия решения</i> Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методика принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.</p>

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.
6	Конфликты. Стресс	<p><i>Тема 6.1. Управление конфликтами и стрессом</i>          Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.</p>
7	Стили управления	<p><i>Тема 7.1. Руководство: власть и партнерство</i>          Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Анализ действий руководителя и подчиненных</p> <p><i>Тема 7.2. Самоменеджмент</i>          Планирование работы. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч; выбор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.</p> <p><i>Тема 7.3. Стили управления</i>          Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.</p>
8	Коммуникации как основные связующие процесса управления	<p><i>Тема 8.1. Коммуникативность и общение</i>          Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Упражнения по построению схем трансакций</p> <p><i>Тема 8.2. Деловое общение</i>          Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.</p> <p><i>Тема 8.3. Управленческое общение</i>          Управленческое общение, его функции и назначение, формы и принципы. Распорядительная информация и ее виды. Правила устного распоряжения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.</p>

## 5.2 Структура дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Менеджмент: сущность и характерные черты	4	2	-	2
2	Организация работы предприятия	14	6	4	4
3	Процесс управления. Цикл менеджмента	16	8	4	4
4	Методы управления	8	2	2	4
5	Принятие решений	8	2	2	4
6	Конфликты. Стресс	10	4	2	4
7	Стили управления	14	6	4	4
8	Коммуникации как основные связующие процесса управления	16	6	6	4
	<b>Итого:</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

## 5.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Составление миссии организации	2
2	2	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия	2
3, 4	3	Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятию решений с учётом особенностей менеджмента. Решение практических ситуаций.	4
5	4	Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение практических ситуаций.	2
6	5	Процесс подготовки и принятия управленческих решений. Решение ситуаций по принятию управленческого решения.	2
7	6	Решение заданных конфликтных ситуаций.	2
8	7	Решение ситуационных задач на определение стилей управления.	2
9	7	Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия.	2
10	8	Проведение переговоров и деловых совещаний.	2
11	8	Составление плана публичного выступления.	2
12	8	Тренинг по составлению приемов аттракций в заданных ситуациях при работе с подчиненными	2
<b>Итого:</b>			<b>24</b>



## 5.4 Самостоятельная работа

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Составление опорного конспекта по темам: «Опыт менеджмента в Японии», «Опыт менеджмента в США», «Опыт менеджмента в ФРГ», «Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента».	2
2	Подготовка к практическому занятию на тему « Составление миссии организации».	4
3	Подготовка к практическому занятию на тему «Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятию решений с учётом особенностей менеджмента. Решение практических ситуаций». Выполнение индивидуальных заданий по темам: теория иерархии потребностей по А. Маслоу; теория К. Альдерфера; теория двух факторов Ф. Герцберга; теория ожидания; теория справедливости; модель Портера-Лоулера.	4
4	Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Система методов управления».	4
5	Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Принятие решений».	4
6	Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Управление конфликтами и стрессами». Подготовка сообщений на тему «Управление стрессами».	4
7	Работа с конспектом, изучение пройденного материала по теме «Самоменеджмент». Подготовка презентации в электронном виде на тему «Стили управления и факторы его формирования». Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Руководство: власть и партнёрство».	4
8	Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Коммуникативность». Чтение текста учебника по теме «Деловое общение», «Типы собеседников», «Факторы повышения эффективности делового общения». Ответ на контрольные вопросы учебника по теме «Деловое общение»	4
	<b>Итого:</b>	<b>30</b>

## 6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1 Рекомендуемая литература

#### 6.1.1 Основная 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>

#### 6.1.2 Дополнительная литература

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507959>

### 6.1.3 Периодические издания

1. Экономика и управление: проблемы, решения

### 6.1.4 Интернет-ресурсы

<http://www.aup.ru>

<http://www.econline.h1.ru>

<http://www.mirkin.ru>

<http://www.finansy.ru>

<http://ecsocman.edu.ru>

<http://economictheory.narod.ru>

<http://www.kodeks.ru/>

## 6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору: № 8В/21 от 15.06.2021 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет менеджмента и экономики организации. Аудиторная доска, учебная мебель (столы ученические, стулья ученические), наглядные пособия. Мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор переносной, экран стационарный).

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Шифр и наименование


Дисциплина: ОП.12 Менеджмент

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 6 от «02» февраля 2022 г.

Ответственный исполнитель, декан

Факультет среднего профессионального образования  Т.С. Камаева  
наименование факультета подпись расшифровка подписи

Исполнитель   
преподаватель И.В. Зенченко  
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой  М.В. Камышанова  
подпись расшифровка подписи

Председатель предметно-цикловой комиссии   
дисциплин профессионального цикла Ж.В. Михайличенко  
наименование подпись расшифровка подписи

Начальник ОИТ  М.В. Сапрыкин  
подпись расшифровка подписи