

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени
К.Д.Ушинского

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Москва

2019

1. Наименование дисциплины: ОП.12. Менеджмент.

2. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: получение систематизированных знаний в области теории и практики управления.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение теоретико-методологических основ науки управления;
- овладение базовым понятийным аппаратом науки управления - Менеджмента;
- формирование представлений об истории, основных тенденциях и перспективах развития современного менеджмента в России и за рубежом;
- изучение общих принципов, методов, функций управления организациями любого типа;
- изучение модели оптимального поведения руководителей в условиях рыночной экономики;
- формирование навыков стратегического и тактического планирования в профессиональной деятельности;
- усвоение методических рекомендаций по вопросам эффективного управления деятельностью организаций и предприятий в условиях рыночной экономики;
- формирование навыков принятия управленческих решений с учетом принципов делового этикета.

3. Место дисциплины в структуре ОП СПО:

Дисциплина ОП.12 Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ОП СПО) и изучается по очной форме обучения на базе основного общего образования на 3 курсе в течение 5 семестра.

4. Образовательные результаты, необходимые для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания и умения, полученные при освоении общеобразовательных дисциплин.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен освоить:

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.

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 студент 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.

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.

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа (всего)	64	64
В том числе:		
Лекции, уроки	54	54
Практические занятия, семинары	10	10
Лабораторные занятия		
В том числе в интерактивной форме	32	32
Самостоятельная работа	31	31
Консультация	1	1
Формы промежуточной аттестации		Экзамен
Максимальная учебная нагрузка	96	96

7. Структура и содержание дисциплины

7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Объем (ауд. часов/в том числе в интерактивной форме)	СРС	Всего
1.	Введение в менеджмент	18	4		22/12	10	32
2.	Основные функции менеджмента.	18	2		20/10	10	30
3.	Актуальные проблемы менеджмента	18	4		22/10	11	34
	Всего	54	10		64/32	31	96

7.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Введение в менеджмент.	<p>Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента. Самоменеджмент. Понятие, сущность и содержание менеджмента. Подходы к определению понятия «менеджмент». Управление и менеджмент. Виды управления (техническое, биологическое, экономическое, социальное, государственное), их общие черты. Объект и субъект управления. Принципиальная схема управления (модель управления). Возрастание роли менеджмента на современном этапе. Менеджмент и бизнес, менеджер и предприниматель. Самоменеджмент: цели и задачи. Планирование и принятие решений. Ситуационный анализ и его этапы.</p> <p>Тема 1.2. Принципы менеджмента. Система методов управления. Принципы менеджмента. Классификация принципов менеджмента. Понятие методов управления. Понятие и классификация методов управления. Экономические методы управления, их содержание и развитие в современных условиях. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Выбор наиболее эффективных методов управления (на примере конкретных организаций).</p> <p>Тема 1.3. Развитие теории и практики менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Основоположники теории современного менеджмента: Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон. Основные концепции управления: подход с позиции выделения различных школ, процессный подход, системный подход, ситуационный подход. Школа научного управления. Школа административного управления (классическая). Школа человеческих отношений, поведенческие науки. Школа науки управления, или количественных методов. Современная система взглядов на менеджмент, принципы менеджмента. Современные теории менеджмента. Теория «Х» и «У» Д. МакГрегора. Теория «Z» У. Оучи.</p> <p>Тема 1.4. Содержание и особенности труда менеджера. Содержание труда менеджера. Требования, предъявляемые к профессиональной компетенции менеджера. Навыки, необходимые менеджерам различных уровней управления. Десять управленческих ролей по определению Г. Минцберга. Типовые ошибки руководителей. Вопрос самоменеджмента: организация личной работы руководителя. Культура управленческого труда.</p> <p>Тема 1.5. Организация. Внешняя и внутренняя среда организации. Определение понятия «организация». Общие характеристики (черты) организации: ресурсы, зависимость от внешней и внутренней среды, разделение труда, управление, структурные подразделения организации. Концепция жизненного цикла организации. Классификация организаций: по виду и характеру хозяйственной деятельности, по правовому положению, по характеру собственности, по принадлежности капитала и контролю, по сфере деятельности.</p>
2.	Раздел 2. Основные	Тема 2.1. Характеристика составляющих цикла менеджмента.

	<p>функции менеджмента.</p>	<p>Уровни управления: технический, управленческий, институциональный. Функция. Ключевые функции менеджмента. Цикл менеджмента.</p> <p>Тема 2.2. Организовывание. Типы структур организации. Суть и содержание функции «организовывание». Структура управления организацией или организационная структура управления (ОСУ): общие понятия. Основные типы организационных структур: линейная структура, ее достоинства и недостатки; функциональная структура, ее достоинства и недостатки; линейно-функциональная структура, ее достоинства и недостатки; матричная структура, ее достоинства и недостатки; дивизиональная структура, ее достоинства и недостатки.</p> <p>Тема 2.3. Планирование. Стратегические и тактические планы. Функции управления, их роль и место в процессе реализации целей и задач менеджмента. Общие и специальные функции управления. Взаимосвязь функций в процессе управления. Стратегическое и тактическое планирование. Составление планов. Понятие о цели, целеполагании, задачах управления. Миссия организации, основные требования к ее формулированию. Классификация целей организации.</p> <p>Тема 2.4. Мотивация. Теории мотивации. Функция мотивации. Потребности и вознаграждения. Современные теории мотивации и их использование в управлении. Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Тема 2.5. Контроль: виды, форма, принципы. Функция контроля, этапы контроля. Виды Различное толкование понятия «контроль».</p>
<p>3.</p>	<p>Раздел 3. Актуальные проблемы менеджмента.</p>	<p>Тема 3.1. Процесс принятия решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений, его основные стадии. Методы принятия решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Организационное решение, запрограммированное и незапрограммированное решение.</p> <p>Тема 3.2. Управление конфликтами и стрессами. Управление конфликтом: типы конфликтов, основные способы их разрешения. Уровни конфликта в организации. Стили разрешения межличностного конфликта. Структурные методы управления организационным конфликтом. Природа и причины стресса. Методы снятия стресса.</p> <p>Тема 3.3. Руководство: власть и партнерство Стили управления. Руководство и лидерство. Формальное и неформальное лидерство. Менеджер и лидер. Баланс власти в организации. Источники власти в организации. Подходы к определению факторов эффективного лидерства: с позиции личных качеств, поведенческий, ситуационный. Стилль руководства. Сравнительный анализ авторитарного, демократического и пассивного стилей руководства. Факторы, влияющие на выбор стиля руководства.</p> <p>Тема 3.4. Коммуникативность и общение. Понятие коммуникации. Основные элементы и этапы процесса коммуникации. Информация, ее свойства и роль в процессе коммуникации. Требования, предъявляемые к информации. Новые информационные технологии. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Коммуникационные сети. Процесс обмена информацией как система с обратной связью. Роль обратной связи в</p>

		<p>обеспечении эффективности коммуникационного процесса. Межличностные коммуникации. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Этика делового общения. Совершенствование искусства общения: основные способы, рекомендации.</p> <p>Тема 3.5. Деловое и управленческое общение.</p> <p>Управленческая информация: виды и способы передачи. Структура коммуникационного процесса. Формальные и неформальные коммуникации. Проблема слухов. Психологические закономерности и средства делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет.</p>
--	--	---

7.3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Образовательные технологии (в том числе интерактивные)
1.	Раздел 1. Введение в менеджмент.	<p>Лекция-визуализация</p> <p>Лекция-диалог</p> <p>Семинар</p> <p>Деловая-игра</p> <p>Круглый стол</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
2.	Раздел 2. Основные функции менеджмента.	<p>Лекция-визуализация</p> <p>Лекция-диалог</p> <p>Семинар</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
3.	Раздел 3. Актуальные проблемы менеджмента.	<p>Лекция-визуализация</p> <p>Лекция-диалог</p> <p>Семинар</p> <p>Деловая-игра</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

7.4. Образовательные результаты обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Код компетенции							
	OK1	OK2	OK8	OK10	OK12			
Раздел 1. Введение в менеджмент	OK1	OK2	OK8	OK10	OK12			
Раздел 2. Основные функции менеджмента	OK6	OK7	ПК1.2	ПК2.3				
Раздел 3. Актуальные проблемы менеджмента	OK1	OK2	OK3	OK6	OK7	OK10	OK11	OK12

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме экзамена.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

9. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных мероприятий обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, активно участвуя в аудиторных занятиях и в ходе реализации различных форм самостоятельной индивидуальной работы.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются следующие образовательные технологии (в том числе интерактивные):

Лекция-визуализация – форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед аудиторией ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в том числе иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Лекция-диалог – предполагает передачу учебного содержания через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Семинар - форма учебного занятия, построенная на самостоятельном изучении обучающимися по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим опросом и совместным обсуждением.

Деловая игра - форма учебного занятия, при которой моделируется профессиональная или иная деятельность путем игры, в которой участвуют различные субъекты, наделенные различной информацией, ролевыми функциями и действующие по заданным правилам.

Решение ситуационных задач - форма учебного занятия, при которой выполняются учебные задания, имитирующие ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности.

Круглый стол - это форма занятия, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию.

При изучении содержания дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающимися предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе;
- работа с литературой;
- подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц;
- подготовка презентации;
- решение задач и иные.

10. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид самостоятельной работы	Количество часов/ зачетных единиц	Семестры
		3

подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе	6	6
работа с литературой	6	6
подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц	6	6
подготовка презентации	6	6
решение задач	7	7
Всего:	31	31

11. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины:

а) основная литература:

- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2017
- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Юрайт, 2018.
- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. - М. : Юрайт, 2018

б) дополнительная литература:

- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / отв. ред. А.Л. Гапоненко. - М. : Юрайт, 2018
- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Э.М. Коротков. - М. : Юрайт, 2017
- Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Е.П. Михалева. - М. : Юрайт, 2016
- Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Юрайт, 2017
- Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / А.А. Одинцов. - М. : Юрайт, 2017

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <https://sudrf.ru/>
4. <https://www.rsl.ru/>
5. <https://elibrary.ru/>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы

- информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);
- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Кабинет должен быть оснащен в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- мебель для организации рабочего места учителя и организации рабочих мест обучающихся;
- секционные шкафы для размещения и хранения средств обучения;
- мультимедийная доска и проектор;
- персональный компьютер, телевизор;
- технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.