

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.12. Менеджмент

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения очная, заочная  
квалификация - юрист

Москва - 2022

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического  
совета Протокол от 20.04.2022 г. №5

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12. Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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.

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

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.

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося по очной форме обучения - **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

по заочной форме обучения - **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 48 часов.

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	22
контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
- подготовка устных сообщений	6
- составление сравнительных таблиц	2
- решение ситуационных задач	6
- составление конспекта	2
- подготовка презентации	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	8
практические занятия	
контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	
- подготовка устных сообщений	
- составление сравнительных таблиц	
- решение ситуационных задач	
- составление конспекта	
- подготовка презентации	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Тема 1. Понятие и сущность менеджмента, его историческое развитие</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1-3,6-8,10-12	1
	1 Менеджмент: понятие, цели, задачи. История развития менеджмента: предпосылки возникновения, этапы развития. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
	Практические занятия	2		2
	1 Сравнение классических и современных подходов в менеджменте			
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		3
	1 Подготовка устных сообщений на заданные темы. 2 Составление сравнительной таблицы: особенности национального менеджмента	2		
<b>Тема 2. Организация, как объект управления</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1-3,6-8,10-12	1
	1 Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Внутренняя среда организации: цели, задачи организации, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.			
	2 Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации.	2		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
	Практические занятия	2		2

	1	Взаимовлияние внешней и внутренней среды организации					
	2	Ситуационные задачи по формированию организационной структуры управления.	2				
	3	Ситуационные задачи по формированию организационной структуры управления.	2				
	Контрольные работы		-				
	Самостоятельная работа обучающихся		2				
	1	Подготовка устных сообщений на заданные темы.					
	2	Решение ситуационных задач	4				
<b>Тема 3. Характеристика цикла менеджмента и входящих в него функций</b>	Содержание учебного материала		2	<i>OK 1-3,6-8,10-12</i>	<i>1</i>		
	1	Цикл менеджмента (функции управления): планирование, организация, мотивация, контроль. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.					
	2	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности.	2				
	3	Понятие контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля.	2				
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-				
	Практические занятия		2				
	1	Составление миссии организации.					
	2	Составление стратегического плана развития компании	2				
	3	Составление тактического оперативного плана компании	2				
	4	Составление материальных и нематериальных схем мотивации труда сотрудников	2				
	5	Применение правил и принципов делегирования в практической деятельности менеджера	2				
	6	Решение ситуационных задач: практическое применение схем контроля	2				
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-				
	Самостоятельная работа обучающихся		2				
						<i>2</i>	<i>3</i>



	1	Подготовка устных сообщений на заданные темы.			
	2	Составление конспекта: Первичные и вторичные потребности по А.Маслоу.	2		
	3	Решение задач.	2		
<b>Тема 4. Методы и стили управления.</b>	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1-3,6-8,10-12 ПК 1.1,2.3</i>	<i>1</i>
	1	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.			
	2	Стили управления и факторы его формирования. Характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера.	2		
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-		
	Практические занятия		2		
	1	Определение стиля управления по «решетке Блейка-Моутон»			
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся		4		
	1	Подготовка презентации.			
<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>			<b>2</b>		
<b>ВСЕГО</b>			<b>60</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Имеется в наличии учебный кабинет менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Астахова Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5386-2. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477870>

2. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

3. Латфуллин Г. Р. Теория организации: учебник для среднего профессионального образования/ Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 448 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8984-7. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/427065>

Дополнительные источники:

4. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 396 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02049-6. –Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469426>

5. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

6. Михалева Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 191 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5662-7. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468306>

7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования/ П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 276 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13050-8. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475768>

8. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 301 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475386>

9. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8972-4. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477873>

10. Трофимова Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01144-9. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452525>

#### Интернет-ресурсы

1. Федеральный образовательный портал ЭСМ. – URL: <https://ecsocman.hse.ru/>

2. Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией. – URL: <https://www.cfin.ru/>

3. Административно-управленческий портал. – URL: <http://www.aup.ru/>

4. Открытые курсы бизнеса и экономики. – URL: <https://college.ru/economics/management.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><i>ОК 1-3,6-8,10-12 ПК 1.1,2.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности современного менеджмента;</li> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>	<p><i>ОК 1-3,6-8,10-12 ПК 1.1,2.3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>