

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум –  
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 12. МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Брянская область, 2023

Рекомендована ЦМК преподавателей  
технических и экономических дисциплин  
Протокол № 10 от 18.05.2023  
Председатель Л.А. Егоркина Егоркина Л.А.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по учебной  
работе Центра СПО  
Л.А. Панаскина Панаскина Л.А..  
« 18 » 05 2023 г

Согласовано  
зав. библиотекой Н.Ю. Кацун Кацун Н.Ю.  
« 18 » 05 2023 г

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Слеува Н.В.- преподаватель экономических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной дисциплиной, которая относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки.

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

### Обязательная часть:

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 делегируемыми 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает **практический опыт:**

- использования на практике методов планирования и организации работы подразделения;

- анализа организационных структур управления;

- проведения работы по мотивации трудовой деятельности персонала;

- применения в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения;

- принятия эффективных решений, используя систему методов управления.

Вариативная часть - не предусмотрено.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

*Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.*

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

*Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.*

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Процесс изучения дисциплины направлен на **формирование общих компетенций (ОК)**, включающих в себя 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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>8</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<i>16</i>
в том числе:	
решение задач	<i>16</i>
Подготовка рефератов, сообщений	
Подбор материала в периодической печати	
Проработка материала конспекта	
<b><i>Промежуточная аттестация в форме</i></b>	<b><i>дифференцированного зачета</i></b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие положения менеджмента</b>		9	
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные особенности современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1   Понятие менеджмента, его роль в деятельности предприятия. Современные подходы в менеджменте: системный, ситуационный, поведенческий. Цели и задачи менеджмента. Принципы и функции менеджмента		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата «Эволюция менеджмента»	2	
<b>Тема 1.2 Организация как основной объект менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Понятие организации и ее составляющие. Классификация организаций. Понятие и типы организационных структур управления. Принципы построения организационной структуры.		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	Проработка материала конспекта		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>		18	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 2.1 Планирование как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Роль планирования в работе предприятия. Виды планирования и основные виды планов, разрабатываемых на предприятии. Методы планирования. Этапы планирования. Особенности стратегического планирования	2	3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	Проработка материала конспекта		
<b>Тема 2.2 Организация и контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Сущность функции организации. Рациональная организация управленческих процессов. Место и роль контроля в деятельности предприятия. Виды контроля. Принципы контроля. Этапы контроля	2	3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Решение ситуаций по организации работы подразделения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Подбор в средствах массовой информации сообщений об организации работы на конкретном предприятии	2	
<b>Тема 2.3 Формирование мотивационной политики предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Роль мотивации в деятельности людей. Методы мотивации. Понятие мотива и стимула. Характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации. Разработка системы мотивации на предприятии	4	3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Анализ ситуаций по проблемам мотивации работников		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Подготовка рефератов на тему «Анализ современных теорий мотивации»	3	
<b>Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1 Информационные технологии в управлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Понятие и виды коммуникаций в организации. Функции коммуникации. Процесс коммуникаций. Управленческая информация, ее виды.	2	3
	<b>Практическое занятие</b>		
	Анализ эффективности коммуникаций в организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Решение задач по теме	2	
<b>Тема 3.2 Технология принятия управленческих</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Понятие, виды и требования к управленческим решениям. Понятие лица принимающего решение и особенности его деятельности Этапы процесса принятия	2	3

<b>решений</b>	управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Тестирование по теме		
<b>Раздел 4. Психология менеджмента</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1 Психология менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие стиля руководства. Характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Понятие власти, ее виды. Лидерство. Группы в коллективе.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	Решение задач по теме		
<b>Тема 4.2 Организация делового и управленческого общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие, этапы и основные формы делового и управленческого общения руководителя: проведение собраний и совещаний, переговоры, деловые беседы, телефонные разговоры. Правила их проведения.		3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Оценка эффективности делового общения руководителя		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Подготовка реферата «Эффективность делового общения»		
	<b>Итого</b>	48	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация дисциплины требует наличия **кабинета Менеджмента и экономики организации.**

Оборудование кабинета: столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, стенды настенные, планы производственно – хозяйственной деятельности предприятий, годовые отчеты предприятий, нормативно – справочная литература, учебно- методические материалы, инструкционные карты, формы статистической отчетности; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, комплект нормативно – правовых актов, образцов документов правового характера, локальных актов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, Консультант Плюс

С целью обеспечения выполнения обучающимися практических заданий на практических (лабораторных) занятиях с использованием персональных компьютеров, в процессе изучения дисциплины используется **лаборатория информатики.**

Оборудование лаборатории: Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, компьютер, монитор.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения

**Комплект учебно – методических материалов** по дисциплине, включающий в себя: комплект лекций, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплины, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

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

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

##### **Основная литература**

1. Грибов В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / В.Д Грибов. - Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936258>

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская.- Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936304>

### Дополнительная литература

1.Сетков В.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков.- Электрон. текстовые дан. - М: КноРус, 2021. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936628>

### Интернет – ресурсы:

- 1.СПС Консультант плюс
2. Информιο [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : <http://www.informio.ru/search>
- 3.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : [http://window.edu.ru/catalog/resources?p\\_str](http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str)
- 4.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : <http://rucont.ru/rubric/31>
5. Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://www.book.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	Проверка выполнения практической работы
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Анализ самостоятельного выполнения задач и проверка выполнения практической работы
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями	Проверка выполнения практической работы

применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	Защита выполненной практической работы
<b>Знания</b>	
особенности современного менеджмента	Защита рефератов
функции, виды и психологию менеджмента	Текущий контроль методом устного опроса
основы организации работы коллектива исполнителей	Текущий контроль методом письменного опроса
принципы делового общения в коллективе	Текущий контроль методом устного опроса
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Текущий контроль методом устного опроса
информационные технологии в сфере управления.	Текущий контроль методом устного опроса

**Разработчик:**

Брасовский  
 промышленно – экономический  
 техникум

преподаватель Слуева Н.В.

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	
<p><i>Уметь:</i> 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 делегируемыми им полномочиями применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Тематика лабораторных работ и/или практических занятий): ПЗ № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения ПЗ № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации</p>
<p><i>Знать:</i> информационные технологии в сфере управления функции, виды и психологию менеджмента основы организации работы коллектива исполнителей</p>	<p>Перечень тем: Тема 2.2 Организация и контроль Тема 3.1 Информационные технологии в управлении Тема 3.2 Технология принятия управленческих решений</p>
<p><i>Самостоятельная работа студента</i></p>	<p>Тематика самостоятельной работы: Подбор в средствах массовой информации сообщений об организации работы</p>

	<p>на конкретном предприятии</p> <p>Решение задач по теме</p> <p>Тестирование по теме</p>
<p><b>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</b></p>	
<p><i>Уметь:</i></p> <p>направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей</p> <p>принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением</p>	<p>Тематика лабораторных работ и/или практических занятий):</p> <p>ПЗ № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения</p> <p>ПЗ № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации</p>
<p><i>Знать:</i></p> <p>информационные технологии в сфере управления</p> <p>функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>основы организации работы коллектива исполнителей</p>	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 2.2 Организация и контроль</p> <p>Тема 3.1 Информационные технологии в управлении</p> <p>Тема 3.2 Технология принятия управленческих решений</p>
<p><i>Самостоятельная работа студента</i></p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>Подбор в средствах массовой информации сообщений об организации работы на конкретном предприятии</p> <p>Решение задач по теме</p> <p>Тестирование по теме</p>
<p><b>ПК 2.4 Разделом V Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» не предусмотрен</b></p>	

## ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа в микрогруппах по решению управленческих ситуаций;</li> <li>– тестирование с целью самооценки личностных и профессиональных качеств</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное решение задач и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала;</li> <li>– взаимопроверка результатов работы по решению задач, письменного и устного опроса на этапе проверки качества изученного материала</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное решение управленческих ситуаций;</li> <li>– тестирование в целях самоконтроля</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное решение задач и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала;</li> <li>– взаимопроверка результатов работы по решению задач</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение задач в микрогруппах;</li> <li>– проведение зачета по основным разделам рабочей программы с использованием нетрадиционных коллективных форм контроля результатов работы</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления изученного материала</li> <li>– самоконтроль результата выполнения индивидуального задания</li> </ul>

планировать повышение квалификации	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное решение задач, коллективное обсуждение работы;</li> <li>– самооценка уровня стресса</li> </ul>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение бесед по вопросам</li> <li>– публичное выступление с рефератами, участие в дискуссии</li> </ul>
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ результатов решения задач,</li> <li>– разбор практических ситуаций и обсуждение законности поведения субъектов и объектов управления предприятием</li> </ul>

## Активные и интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы / раздела	Применяемы активы и методы	Краткая характеристика
1	Формирование мотивационной политики предприятия	Лекция с элементами дискуссии	По ходу лекции происходит коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями
2	Технология принятия управленческих решений	Лекция с элементами беседы	Обучающиеся отвечают по ходу лекции на проблемные вопросы
3	Организация делового и управленческого общения	Творческое задание	Обучающиеся должны составить диалог между работником и работодателем

## Перечень практических занятий, имеющих задания с использованием персональных компьютеров

Раздел/ тема	Тема практического занятия	Кол-во часов
Раздел 2. Функции менеджмента	Практическое занятие № 1. Решение ситуаций по организации работы подразделения. Работа в Word: раздаточный материал.	2
Раздел 2. Функции менеджмента	Практическое занятие № 2. Анализ ситуаций по проблемам мотивации работников. Работа в Word: раздаточный материал.	2
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	Практическое занятие № 3. Анализ эффективности коммуникаций в организации. Поиск, заполнение документов в базе данных	2
Раздел 4. Психология менеджмента	Практическое занятие № 4. Оценка эффективности делового общения руководителя. Поиск, заполнение документов в базе данных	2