

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«05» июля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФБ ГБОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

среднего профессионального образования

(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2022 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией


философско-исторических

дисциплин, экономики и права

Протокол № 4

от «20» мая 2022 г.

Председатель ЦК


Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 6

от «28» июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования.

Разработчик:

Манова М. В., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения 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;

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.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к

	формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
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 16	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения
ЛР 18	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда; управляющий собственным профессиональным развитием
ЛР 19	Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности
ЛР 20	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>63</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>21</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.</p> <p>Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход. Развитие менеджмента в Японии, США и России. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента</p>	<p>Практическое занятие № 1: Разработка организации, решение ситуационных задач.</p>	9	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
<p>Тема 1.</p> <p>Сущность и характерные черты современного менеджмента</p>	<p>Практическое занятие № 1: Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка реферата. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы, подготовка презентации.</p>	2	
		3	

<p>Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Субъекты и объекты управления. Управляющая и управляемая подсистемы. Организация как объект менеджмента. Жизненный цикл организации. Формальная и неформальная организация. Внутренняя среда организации: цели, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технологии, организационная культура. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды. Организация - открытая система. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.</p> <p>Практическое занятие № 2: Определение и анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.</p> <p>Самостоятельная работа №2: Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка эссе. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.</p>	<p>9</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20</p>
<p>Тема 3 Характеристика основных функций управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цикл менеджмента. Функции менеджмента: прогнозирование, планирование, организация, мотивация, контроль, учёт, анализ, регулирование. Сущность планирования. Виды планов. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Организационные структуры управления, типы, требования к ОСУ. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Правила и принципы делегирования. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей, двухфакторная теория Герцберга, теория потребностей Мак Клеllandа. Потребности и</p>	<p>15</p> <p>8</p>	<p>ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20</p>

	мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Этапы и виды контроля.		
	Практическое занятие № 3: Планирование деятельности организации. Мотивация труда.	2	
	Самостоятельная работа №3: Изучение нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, составление плана и тезисов выступления. Работа с конспектом лекции, подготовка к дискуссии.	5	
	Содержание учебного материала	3	
Тема 4 Методы управления	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Типы подчинения. Самоуправление. Характер воздействия методов: прямое и косвенное.	2	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
	Самостоятельная работа №4: Работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, реферата, составление плана и тезисов выступления.	1	
	Содержание учебного материала	3	
Тема 5 Система координационных связей. Коммуникации.	Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Транзакты, три формы транзакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация.	2	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
	Самостоятельная работа №5: Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка к дискуссии, практическому занятию. Составление плана и тезисов выступления.	1	
	Содержание учебного материала	9	
Тема 6 Управленческое и деловое общение	Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.	4	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20

	<p>Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения</p> <p>Практическое занятие № 4: Составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации.</p> <p>Самостоятельная работа №6: Работа с конспектом, дополнительной литературой, моделирование профессиональной ситуации, подготовка эссе</p> <p>Содержание учебного материала</p>			
	<p>Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений.</p>	2	7	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
<p>Тема 7</p> <p>Процесс принятия решения</p>	<p>Практическое занятие № 5: Выполнение упражнений по принятию управленческих решений в конкретных ситуациях, упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений в производственных ситуациях и их эффективность.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа №7: Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка презентации.</p>	3		

Тема 8 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	3	
	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. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
Тема 9 Руководство: власть и партнерство. Стили управления	Содержание учебного материала	3	
	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управление решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	2	ПК 1.2, 2.3, ОК 1-3, 6-8, 10-12, ЛР 2, 4, 9-20
Дифференцированный зачет	Самостоятельная работа №8: Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка конспекта. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.	1	
	Самостоятельная работа №9: Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка презентации. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.	1	
	Всего:	2	
		63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины статистики требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор,
- экран,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- колонки.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не требуется

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не требуется

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 288 с. — (Среднее профессиональное образование).—URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Астахова Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Грибов В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сетков В. И. Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2022. — 150 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Одинцов А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 212 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 276 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бунтовская, Л. Л. Конфликтология : учебное пособие для СПО / Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский, Т. В. Петренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 144 с. — (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.

2. Интернет-портал Pravcons для бухгалтера, юриста. Режим доступа: <http://www.pravcons.ru/news16-07-07-2.php>. -

3. Финансовые науки – интернет портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.mirkin.ru/> -

4. MySocrat: Бесплатная электронная библиотека по экономике [Электронный ресурс] – Режим доступа:

5. Экономика, социология, менеджмент – образовательный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>–

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами самостоятельных работ, устного опроса, тестирования.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях, оценка выполнения заданий по самостоятельной работе, тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях, опрос, тестирование
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • особенности современного менеджмента; 	оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях и комбинированных уроках; устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • функции, виды и психологию менеджмента; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях, оценка выполнения заданий по самостоятельной работе; устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • основы организации работы коллектива исполнителей; 	оценка работы обучающихся на практических, оценка выполнения заданий по самостоятельной работе
<ul style="list-style-type: none"> • принципы делового общения в коллективе; 	оценка работы обучающихся на практических занятиях; контрольная работа

<ul style="list-style-type: none">• особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	оценка работы обучающихся на практических занятиях
--	--