



УТВЕРЖДЕНО:

**Ученым советом
Института сервисных технологий
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 7 от «10» февраля 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: юрист

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППССЗ</i>	<i>Григорьева А.А.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,2,3,6,7,8,10,11,12.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ПК 1.2. ПК 2.3. ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 17	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекции	42
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
<i>Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет</i>	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		Лист 5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лаб. работы и пр. занятия, самост. работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Образовательные технологии
Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Лекции Понятие управления и его объект. Вертикальное разделение труда и уровни управления. Горизонтальное разделение труда как база создания функциональных подразделений организации. Десять управленческих ролей (по Минцбергу). Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента. Зарубежный опыт управления. Японский менеджмент. Особенности организации управления в американских и западноевропейских фирмах. Сравнительная характеристика двух моделей менеджмента: американской и японской.	2	2
	Практические занятия: Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации. Менеджер: понятие, эволюция, необходимые качества, «решетка» менеджмента. Тестирование с целью определения индивидуальных качеств менеджера	2	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала, написание реферата по темам: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Модель менеджмента в Европейских странах», «Проблемы современного российского менеджмента», «Национальные особенности менеджмента», составление глоссария	6	



Тема 2 История развития менеджмента	Лекции		
	Возникновение системного управления. Школа научного управления (менеджмента): основатели и вклад в развитие управленческой мысли.	2	2
	Классическая школа управления: основатели и вклад в развитие управленческой мысли. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Школа науки управления.	2	
	Современная система взглядов на менеджмент: Теория "7s", Теория "z", Теория "хаоса" и др.	2	
	Практические занятия: Проведение семинара на тему: Вклад представителей различных школ управления в развитие современного менеджмента.	4	
	Самостоятельная работа: Подготовка презентаций «Школы управления», «Методы современного менеджмента», «Значение системного управления для организаций» глоссария	6	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		...
		Лист 7

Тема 3 Функции управления	Лекции Общие функции управления и их характеристика. Масштаб управления. Нормы управляемости линейных руководителей. Разделение обязанностей и полномочий и принципы их передачи. Экономический потенциал предприятия. Миссия, цели, задачи организации. Цикл менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль. Организация. Построение организационной структуры. Линейная организация управления. Линейно- функциональное (традиционное) построение организации. Дивизиональное построение организации. Матричные структуры организации. Корпоративная и индивидуалистская организация. Бюрократическая организация (по Веберу) и ее характеристика. Два подхода в теории и практике управления: механический и органический. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	2
	Планирование. Этапы планирования. Виды планов: в зависимости от содержания деятельности; в зависимости от организационной структуры подразделения. Текущие и операционные планы. Среднесрочные планы. Долгосрочные планы. Стратегическое планирование: сущность и функции. Критерии оценки планов: количественные и качественные. Прогнозирование. Методы прогнозирования.	2	
	Практические занятия: Охарактеризовать функции управления и их характеристику <ol style="list-style-type: none"> 1. Разделение обязанностей и полномочий и принципы их передачи 2. Миссия, цели, задачи организации 3. Составление миссии организации 	4	
Самостоятельная работа: Провести анализ и построить схему организационной структуры на примере «Кредитного учреждения» Подобрать наиболее эффективные методы прогнозирования и планирования для кредитного учреждения, объяснить свой выбор.	6		



Тема 4 Принятие решений	<p>Лекции</p> <p>Виды управленческих решений. Области принятия решений и роли связанные с принятием решений: предприниматель, распределитель ресурсов, специалист по достижению соглашений на переговорах, координатор действий. Решения, типичные для функций управления: в планировании; в организации деятельности фирмы; в мотивации; при контроле.</p> <p>Алгоритм рационального принятия решения. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Технология принятия управленческого решения.</p>	2	2
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Управленческое решение, подходы к классификации2. Методы принятия решений3. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях4. Деловая игра «Кораблекрушение». Принятие решений различными методами	2 2 2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовить доклады на тему «Роль управленческого решения в деятельности организации». Построить алгоритм принятия управленческого решения в кредитных организациях, Дать оценку технологии принятия управленческого решения на примере кредитной организации.</p>	4	
Тема 5 Связующие процессы в менеджменте	<p>Лекции</p> <p>Коммуникация в системе управления. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Типы коммуникационных сетей. Коммуникационные роли: "сторож", "связной", "лидер мнения", "космополит".</p> <p>Преграды на пути коммуникации. Способы общения. Барьеры общения. Пути снятия барьеров общения. Атттракция. Совершенствование коммуникаций в организациях. Деловое и управленческое общение.</p>	2 2	1-2



	Практические занятия: 1. Общение и коммуникации. Эффективны коммуникации и условия эффективного общения 2. Информация и трансакты 3. Трансакционный анализ для эффективного общения 4. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными 5. Решение ситуационных задач	2 2	
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов на темы «Виды коммуникативных процессов в организации», «НЛП и его роль в жизнедеятельности человека», «Сущность и задачи делового и управленческого общения в организации», Провести анализ ситуационных задач. Написание глоссария	4	
Тема 6 Руководство: власть и партнерство	Лекции Экономические, правовые, социальные и моральные основы власти. Власть и влияние. Соотношение понятий. Власть над подчиненными. Просьба, указание, распоряжение, приказ. Руководитель и лидер. Самоменеджмент. Понятие и характеристика стилей управления. Управленческая решетка ГРИД. Стили управления: демократический, авторитарный, либеральный. Матрица стилей руководства, (по Р.Блейку и Дж.С.Мутону). Архитипы управляющих: лидер, администратор, плановик, предприниматель. Направление кадровой политики на фирме.	2 2 2	1-2



	Практические занятия: 1. Власть, источники власти, разновидности власти 2. Лидерство и власть 3. Определение стиля управления по «решетке менеджмента» в заданной ситуации 4. Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала: Природа и сущность власти и влияния. Основы и источники власти. Власть подчиненного. Баланс власти. Эффективное использование власти и стратегия влияния. Власть и партнерство в современном менеджменте. Организационная политика и этическое поведение. Написание глоссария	6	
Тема 7 Социально- психологический аспект руководства	Лекции Деловое и управленческое общение. Социально- психологические процессы в группе. Адаптация. Управление процессом адаптации. Сплочение группы. Три стадии развития группы: первичный синтез; стадия дифференциации; окончательный синтез. Признаки, характеризующие команду. Социально- психологический климат (СПК) в коллективе. СПК и карьера. Основные понятия конфликтологии: конфликтная ситуация, объект и мотив конфликта. Типология конфликтов. Источники конфликтов.	2 2 2	1-2



	Практические занятия: 1. Сущность, элементы, источники и причины конфликтов в организации 2. Виды конфликтов и управление конфликтной ситуацией 3. Решение заданной конфликтной ситуации	4	
	Самостоятельная работа: Написание глоссария, подготовка презентаций : Диагностика конфликтов. Фазы развития конфликтов. Стратегия поведения в конфликте. Поведение руководителя в конфликте. Управление конфликтами и стрессами.	6	
Тема 8 Система методов управления в менеджменте	Лекции Экономические методы управления в менеджменте: коммерческий расчет, ценовая политика, финансовая политика. Финансовый менеджмент и его роль в системе современного менеджмента. Взаимосвязь оплаты труда и доходов фирмы - залог процветания фирмы. Административные методы управления. Социально- психологические методы управления. Антикризисное управление. Особенности управления внешнеэкономическими связями. Пути повышения эффективности менеджмента.	2 2 2	1-2
	Практические занятия: Проведение деловой игры «Система контроля в организации», Проведение семинара «Антикризисный менеджмент и его роль в системе современного менеджмента».	2	
	Итого по дисциплине	108	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель, стенды, доска, плакаты, ПК

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836393>

Дополнительные источники:

1. Тебекин, А. В. Менеджмент : учебник / А.В. Тебекин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2532. - ISBN 978-5-16-009321-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066124>

Интернет- ресурсы :

cfin.ru - сайт "Корпоративный менеджмент". Новости, публикации, Библиотека управления

ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

aup.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в юридической деятельности". Книги, статьи, документы и пр.

<http://infomanagement.ru/>- Лекции, статьи, литература

<http://www.managment.aaanet.ru/>

<http://teormenedgment.ru/>



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опросов, тестирований, оценки самостоятельной работы студента, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Знания:	
особенности современного менеджмента	опрос, самостоятельная работа, тестирование, контрольные работы, индивидуальные задания
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	
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	опрос, практические работы, тестирование
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	

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой



		среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
2.	ЛР 10	Забывающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
3.	ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
4.	ЛР 17	Уважение к закону и правопорядку