Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.11.2026 16:23:38
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.01** (код) **Право и организация социального обеспечения** (Наименование специальности / профессии)

Менеджмент
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик Экономики и информационных дисциплин

Год набора 2022,2023

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена *Ниловой Екатериной Викторовной*

(Ф.И.О.)

Составлена

(Ф.И.О.)

Составлена

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Экономики и информационных дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 10.05.2023 протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ Г.И. Мирошниченко

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

Общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2023 протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ Дьякова Л.А.

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

40.02.01	Право и организация социального обеспечения
(код)	(Наименование специальности / профессии)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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 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.

В результате освоения учебной 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

Общепрофессиональный цикл

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**63**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**42**
в том числе:	
лабораторные занятия	**-**
практические занятия	**12**
контрольные работы	**-**
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**21**
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	**21**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень обучения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	1 Содержание дисциплины и ее роль в подготовке юриста. Междисциплинарные связи с другими учебными дисциплинами и профессиональными модулями. Понятие «Менеджмент». Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Понятие «менеджер» и его разновидности по выполняемым функциям. Особенности современного менеджмента. Виды менеджмента		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме		
Тема 2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	2	2
	2 Организация как объект менеджмента. Общие характеристики организации. Организация - открытая управленческая система Формальные и неформальные организации. Внутреняя среда организации: цели, задачи, структура, персонал, технология. Микроокружение организации (среда прямого воздействия): поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, государственные органы управления. Макроокружение организации (среда косвенного воздействия): состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы,		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме		
Тема 3. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	2
	3 Понятие функции управления. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Краткая характеристика функций управленческого цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		

		Самостоятельная работа обучающихся • Решение ситуаций по теме	**1**	
Тема 4. Планирование в менеджменте	4	Содержание учебного материала	2	
		Стратегическое планирование: понятие, значение. Характеристика элементов процесса стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, управленческое обследование сильных и слабых сторон, анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование, его отличие от стратегического планирования.* Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; опенка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий.		2
		Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме * изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и альбому наглядных пособий, составление по этому вопросу конспекта	0,5 **1**	
Тема 5. Организация. Делегирование полномочий	Сод 2 5	ржание учебного материала Организационные структуры управления, их особенности и характеристика. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность. Препятствия к эффективному делегированию. Правила и принципы делегирования	2	2
	6	Практические занятия **№1** Организация работы структурного подразделения	2	2,3
		Самостоятельная работа обучающихся • работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • решение ситуаций	2	
Тема 6.		Содержание учебного материала		
	7	Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение. Первичные и	2	2

Мотивация труда		вторичные потребности. Теории мотивации.		
	Практические занятия		2	2,3
	8	№ 2 Разработка системы мер для успешной мотивации работников.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
		• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме		
Тема 7. Контроль	Сод	ржание учебного материала	2	2
	9	Сущность, значение, цели и задачи контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля: установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами, корректирующие действия. Принципы контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2
		• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме **к** • решение ситуаций по теме		
Тема 8. Информация и коммуникация в менеджменте. Информационные технологии в сфере управления.	Сод	зжание учебного материала	2	2
	10	Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования, предъявляемые к информации. Коммуникации: понятие, виды и роль в цикле менеджмента. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы. Обратная связь. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях, способы их преодоления. Информационные технологии в сфере управления.*		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2
		• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * но учебнику и составление по этому вопросу конспекта • решение ситуаций по теме		

Тема 9. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала		2	2
	11	Понятие и роль решений в процессе управления. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типы решений. Этапы принятия решений: анализ проблемной ситуации; определение целей решения; сбор, обработка и анализ информации; определение критериев эффекгивности решения; разработка вариантов решения; принятие решения; организация выполнения принятого решения; контроль исполнения. Методы принятия решений.*		
	Практические занятия		2	2,3
	12	№ 3 Принятие управленческих решений		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2
		• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и составление по этим вопросу конспекта		
Тема 10. Психология менеджмента	Содержание учебного материала		4	
	13	Индивидуально-психологические особенности личности: темперамент, характер, способности и др. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы.	2	2
	14	Понятие руководства, власти, лидерства, влияния. Формы власти. Методы влияния. Стиль руководства. Виды стилей. Факторы, влияющие на формирование оптимального стиля управления. Понятие имиджа, его составные компоненты*.	2	
	Практические занятия		2	2,3
	15	№ 4 Определение способов влияния руководителя на подчинённых		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	2

	• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • изучение вопроса, отмеченного в программе звездочкой * по учебнику и составление по этим вопросу конспекта • выполнение творческой работы «Имидж юриста» • составление «психологического портрета» личности		
Тема 11. **Управление конфликтами и стрессами**	Содержание учебного материала	4	2
	16 Природа и сущность конфликта. Типы конфликтов - внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.	2	
	17 Стресс: понятие, причины, методы управления стрессом.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2,3
	• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • решение ситуаций по теме		
Тема 12. **Деловое общение**	Содержание учебного материала	2	2
	18 Роль делового общения для современного специалиста. Принципы делового общения. Деловое общение, его виды: деловая беседа, совещание, переговоры, публичное выступление, телефонный разговор. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.		
	Практические занятия	4	2,3
	19 20 **№ 5,** 6 « Отработка приемов делового общения»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2,5	2
	• работа с учебником, конспектом лекций и альбомом наглядных пособий по данной теме • подготовка к зачёту		

Тема 13. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала			
	21	Планирование деятельности руководителя, специалиста. Понятие и преимущества самоменеджмента. Планирование деятельности руководителя, специалиста. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Техника самоменеджмента. Улучшение условий и режима работы. Организация рабочего места руководителя, специалиста.		2
		Всего:	63 "	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1ознакомительный (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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. Столы.
2. Стулья.
3. Доска.

Технические средства обучения:

1. Калькулятор.
2. Компьютер.
3. Видеокамера.
4. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76994.html
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Л. К. Климович. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 280 с. — 978-985-503-494-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67691.html
3.

Дополнительные источники:

4. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебное пособие для СПО/Казначевская Г.Б. -10-изд., доп. и перераб.(Гриф МО) – Ростов-на-Дону, Феникс, 2020.
5. Коллектив авторов Менеджмент: учебное пособие / Коллектив авторов. - Москва: Юриспруденция, 2020. - 249с. (Гриф УМО)
6. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24840.— ЭБС «IPRbooks»
7. Менеджмент. учебное пособие под ред. Белянского В.П. - Москва: Палеотип, 2022. - 768 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24840.— ЭБС «IPRbooks»
8. Журавлев А.А. Менеджмент. учебное пособие / А.А. Журавлев. - Москва: Палеотип, 2022. - 124 (гриф МО) — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24840.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет ресурсы:

1. http://www.psymanager.km.ru/
2. http://www.crn.ru/
3.http://www.mevriz.ru/
4. http://www.rjm.ru/
5. http://www.new-management.info/
6. http://www.top-manager.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Уметь:	
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	- устный контроль и самоконтроль, методы практического контроля и самоконтроля;
- анализировать организационные структуры управления;	- устный контроль и самоконтроль, методы практического контроля и самоконтроля, защита выполненных заданий;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	- устный контроль и самоконтроль, методы практического контроля и самоконтроля, защита выполненных заданий;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	- защита выполненных заданий, тестирование;
- принимать эффективные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе.	- устный контроль и самоконтроль, письменный контроль и самоконтроль, методы практического контроля и самоконтроля, защита выполненных заданий.
Знать:	
- особенности современного менеджмента;	- устный контроль и самоконтроль;
- функции менеджмента;	- устный контроль и самоконтроль, письменный контроль и самоконтроль, проверка конспектов;
- основы организации работы коллектива исполнителей;	- устный контроль и самоконтроль, письменный контроль и самоконтроль; тестирование;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	- устный контроль и самоконтроль, письменный контроль и самоконтроль, методы практического контроля и самоконтроля;
- информационное обеспечение менеджмента;	- написание эссе;
- формы делового общения в коллективе;	- устный контроль и самоконтроль;
- особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности.	-письменный зачет.