

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
*С.С. Талалай* С.С. Талалай  
27 июня 2017 г.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Менеджмент»**

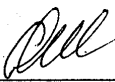
Специальность подготовки  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень


Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2017


Автор:

преподаватель  Шестоперов С.А.


Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 26 июня 2017г., протокол № 7

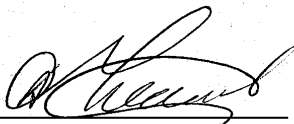
Председатель педагогического совета  Талалай Г.С.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 27 июня 2017 г., протокол № 11

Председатель УМК  Гвоздарев Д.А.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой   
(подпись) Позубенко Н.А.

Директор Центра информатизации и дистанционных технологий   
(подпись) Чижиков А.С.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, среднего профессионального образования (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и профессиональная переподготовка на базе среднего профессионального образования по основным образовательным программам колледжа).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины ОП.12, однако изучение дисциплины является необходимой составляющей в подготовке выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, как в силу характера их профессиональной деятельности, так и в качестве будущих сотрудников организаций и предприятий.

Менеджмент, как система методов, приемов и принципов управления, в современных условиях становится важнейшим фактором, определяющим способность организации успешно существовать неопределенно длительное время. Предприятия конкурируют не продуктом, а системами управления. Становление рыночных форм хозяйственной деятельности, развитие частной собственности и предпринимательства, ограничение или отказ от привычных принципов государственного протекционизма в общественной и частной жизни ведут к объективному росту потребности в совершенствовании систем менеджмента.

Именно поэтому обучающийся, изучив дисциплину «Менеджмент» и освоив необходимый минимум учебного материала, сможет ориентироваться в вопросах управления предприятиями и организациями.

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей специальности, 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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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.

**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.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **69** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **46** часов,
- самостоятельная работа обучающегося **23** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	69
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	46
в том числе:	
лекции	23
- практические занятия	23
- контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	23
<i>Итоговая аттестация в 4-ом семестре – другая форма контроля</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b>	Содержание учебного материала	6	2
	Предмет и содержание курса Эволюция управленческой мысли Возникновение и формирование школ менеджмента Менеджер, его место и роль в организации Модели национального менеджмента		
	Практические занятия	6	2
	Составление портрета современного менеджера. Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель Менеджмент и управление Роль менеджера и его задачи		
	Самостоятельная работа	6	3
	Современные подходы к менеджменту Функциональный менеджмент Российский менеджмент		
<b>Тема 2. Определение и общие характеристики организаций</b>	Содержание учебного материала	6	3
	Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально- культурной среде, целесообразность числа звеньев. Типы структур организаций. Организационно-правовые формы организаций Жизненный цикл организации Внешняя среда организации и ее связь с внутренней средой. Характеристика внутренней среды организации. Методы исследования внутренней и внешней среды организации. SWOT-анализ. Особенности внутренней и внешней среды организации		
	Практические занятия	7	2
	Анализ деятельности организации и определение того, на какой стадии жизненного цикла находится организация Создание своей организации и составление для неё SWOT – анализа. Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации		

	Самостоятельная работа	6	2
	SWOT – анализ как средство планирования деятельности организации		
<b>Тема 3. Принятие управленческих решений</b>	Содержание учебного материала	7	3
	Этапизация как процедура рационализации принятия управленческих решений		
	Подготовительный этап		
	Этап выработки целей		
	Этап реализации целей и завершающий этап		
	Информационно-аналитическое обеспечения принятия управленческих решений		
	Практические занятия	6	2
Создание собственной организации. Составление её целей, задач и формулировка миссии			
Ситуация для анализа. Анализ стратегии организации.			
Тесты на способность делегировать полномочия, на степень ответственности.			
Практические ситуации на тему «делегирование полномочий».			
Упражнения по составлению заданной структуры организации			
Применение функций менеджмента «Планирование» и «Организация» на практике»			
Ситуация для анализа. Эффективность мотивации.			
Самостоятельная работа	7	2	
Оперативное планирование			
Тактическое планирование			
Бригадная структура управления, описание, вид			
Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные)			
Место функции контроля в менеджменте			



<b>Тема 4. Коммуникации и деловое общение</b>	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие коммуникации. Виды коммуникаций. Сетевой анализ коммуникаций.		
	Практические занятия	4	2
	Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Определение стилей руководства Решение заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.		
	Самостоятельная работа:		
	Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства Подготовка сообщений и поиск информации по теме различные стили управления	4	3
<b>ВСЕГО:</b>	<b>69</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия оборудованного учебного кабинета. Учебный корпус №2 ауд. 447 – кабинет менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

Компьютер Intel Celeron (13 шт.), проектор Acer XD1150DLP (1 шт.) доска белая, ноутбук Toshiba Satellite.

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

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

##### **Основная литература:**

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент (для СПО): Учебник, - М.: Кнорус, 2016. - 240 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Незоренко, Т.К. Управление карьерой менеджера / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88746](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88746) .
2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.: ил. - Библиогр. в кн. Тот же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718).

##### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.finam.ru/>
2. <http://www.rbcdaily.ru/>

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></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>	<ul style="list-style-type: none"><li>– практические занятия,</li><li>– внеаудиторная самостоятельная работа</li><li>– реферат</li></ul>
<p><b>знать:</b></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>	<ul style="list-style-type: none"><li>– практические занятия,</li><li>– внеаудиторная самостоятельная работа</li><li>– реферат</li></ul>