

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова, Мария Федоровна

Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 23.07.2025 12:00:01

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н. Г. Гончарова

«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины Менеджмент

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	36

Гуково
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	30	30	30	30
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Прилуцкий В.В., Шмелев А.В.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	целью изучения дисциплины «Менеджмент» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области современного менеджмента, необходимых в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОП.11 Экономика организации
2.1.2	МДК 01.02 Основы психологических знаний о личности
2.1.3	Математика
2.1.4	Основы финансовой грамотности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	МДК 02.01 Организация работы органов социальной защиты населения
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка выпускной квалификационной работы

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам специфику профессии; сущность и социальную значимость профессии. ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации. ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Психологические основы деятельности коллектива
3.2 Уметь	ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Демонстрировать интерес к будущей профессии. ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности определять задачи для поиска информации ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
3.3 Владеть	ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам способами развития профессионально-личностных качеств. ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами знаниями для умения работать в коллективе

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1 Методологические основы современного менеджмента					
1.1	Введение.Организация – основа менеджмента /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

1.2	Характерные черты современного менеджмента. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
1.3	Установление внутренней и внешней среды организации /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
1.4	Составление схемы «Классификация организаций». /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 2. Тема 2.1 Планирование						
2.1	Методы планирования работы подразделения. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.2	Содержание процесса планирования: стратегическое и тактическое планирование. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.3	Проведение SWOT- анализа конкретной организации /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
2.4	Составление таблицы «Сильные – слабые стороны, возможности – угрозы организации». Выполнение проектного задания. Выполнение тестовых заданий по теме. /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 3. Тема 2.2 Организация						
3.1	Содержание организационной функции менеджмента. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
3.2	Делегирование. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

3.3	Анализ организационной структуры управления организации социальной защиты и /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	--	---	---	----------------------	--	--	--

3.4	Выполнение проектного задания «Организационные структуры современных предприятий» /Ср/	5	3	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	--	---	---	----------------------	--	--	--

	Раздел 4. Тема 2.3 Мотивация						
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

4.1	Основы формирования мотивационной политики организации. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	---	---	---	----------------------	--	--	--

4.2	Ролевая игра по оценке мотивационного климата в коллективе /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	---	---	---	----------------------	--	--	--

4.3	Подготовка сообщений на тему «Современный практический опыт мотивации труда на предприятиях» /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	---	---	---	----------------------	--	--	--

	Раздел 5. Тема 2.4 Контроль						
--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

5.1	Понятие управленческого контроля /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	--	---	---	----------------------	--	--	--

5.2	Выполнение тестовых заданий по теме. /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	---	---	---	----------------------	--	--	--

	Раздел 6. Тема 2.5 Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности						
--	---	--	--	--	--	--	--

6.1	Организация работы в отделах пенсионного фонда и социальной защиты населения. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	---	---	---	----------------------	--	--	--

6.2	Анализ положения об отделах пенсионного фонда и социальной защиты населения и должностной инструкции работников /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	--	---	---	----------------------	--	--	--

6.3	Самоменеджмент /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	----------------------	---	---	----------------------	--	--	--

6.4	Анализ фонда рабочего времени. /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
-----	-------------------------------------	---	---	----------------------	--	--	--

	Раздел 7. Раздел III. Методика принятия решений Тема 3.1 Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения						
7.1	Понятие и классификация управленческих решений. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
7.2	Составление схемы «Классификация управленческих решений». /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 8. Тема 3.2 Методы оптимизации решений						
8.1	Методы оптимизации решений. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
8.2	Деловая игра «Мозговой штурм». /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
8.3	Выполнение тестовых заданий по разделу I /Ср/	5	1	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 9. Тема 4.2 Стили руководства						
9.1	Руководство и лидерство. Власть и влияние. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
9.2	Анализ стилей руководства в конкретной ситуации. /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

9.3	Стили руководства /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
9.4	Выполнение тестовых заданий по теме. /Ср/	5	1	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
9.5	Консультации /Конс/	5	6	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
	Раздел 10. Раздел IV. Деловое общение Тема 4.1 Понятие делового общения						
10.1	Понятие и принципы делового общения. /Лек/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
10.2	Психологическая культура руководителя. /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
10.3	Решение проблем делового общения на основе анализа конкретных ситуаций /Ср/	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
10.4	Подготовка сообщений на тему «Управление конфликтами и стрессами». /Ср/	5	1	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
10.5	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц	5	2	ОК-2 ОК-2 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации:

1. Организация – основа менеджмента: понятие организации, признаки и законы организации.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Характерные черты современного менеджмента.
4. Управление в командной и рыночной экономике.
5. Понятие, цели и задачи менеджмента.
6. Функции и принципы менеджмента.
7. Субъект и объект управления.
8. Система методов управления.
9. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный.
10. Менеджмент как наука и искусство.
11. Национальные модели менеджмента.
12. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
13. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций менеджмента.
14. Сущность и виды планирования в организации.
15. Содержание процесса планирования: стратегическое и тактическое планирование.
16. Система планов.
17. Методы планирования работы подразделения.
18. Стратегии менеджмента организации.
19. Основные типы рыночных стратегий организации.
20. Тактика менеджмента.
21. Содержание организационной функции менеджмента.
22. Структура организации и структура управления организацией.
23. Делегирование в менеджменте. Принципы эффективного делегирования.
24. Основы формирования мотивационной политики организации.
25. Мотивационный процесс: потребности, интересы, ценности, мотивы.
26. Содержательные теории мотивации.
27. Процессуальные теории мотивации.
28. Современные методы мотивации труда.
29. Понятие управленческого контроля: необходимость, виды, этапы контроля.
30. Поведенческие аспекты контроля.
31. Самоменеджмент.
32. Информационное обеспечение управления.
33. Понятие и классификация управленческих решений.
34. Требования, предъявляемые к решениям.
35. Этапы рационального решения проблем.
36. Методы оптимизации решений: моделирование, анализ, прогнозирование.
37. Платежная матрица. Дерево решений.
38. Понятие делового общения.
39. Коммуникационный процесс. Этапы организации эффективных коммуникаций.
40. Общение как взаимодействие.
41. Общение как восприятие.
42. Культура делового общения.
43. Организационная культура: элементы, свойства, функции, факторы формирования.
44. Руководство и лидерство.
45. Власть и влияние. Формы власти.
46. Стил ь руководства. Теории стилей руководства.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочётов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Иванова И. А.	Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Л1.2	Астахова Н. И.	Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Коргова М. А.	Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/ неограниченный
Л1.4	Коротков Э. М.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2021	https://urait.ru/
Л1.5	Коротков Э. М.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2018	https://urait.ru/

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Фомин В. И.	Менеджмент: информационный бизнес: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/ неограниченный
Л2.2	Фомин В. И.	Менеджмент: информационный бизнес: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/ неограниченный

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
Э2	деловая пресса - электронная газета о развитии бизнеса, малом предпринимательстве, экономике, политике. Новости, обзоры, аналитические материалы
Э3	библиотека менеджмента
Э4	портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге
Э5	полный архив журнала «Менеджмент в РФ и за рубежом»

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузер Chromium
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п. (названия не помню, они специфические)

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.
--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.12 Менеджмент

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	Получение систематических знаний о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	Т (1-15), Д (1-16)
Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии.	Сформировать систематическое умение демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ПЗ (1-9)
Владеть: - способами развития профессионально-личностных качеств.	Сформировать систематическое владение анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ПЗ (1-9)
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
Знать: - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации.	Получение систематических знаний об эффективности и качества выполнения задач	Уровень знаний профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Т (1-15), Д (1-16)

Уметь: - определять задачи для поиска информации	Сформировать систематическое умение поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.	Уровень умения отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	ПЗ (1-9)
Владеть: - правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Сформировать систематическое владение планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.	Уровень навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	ПЗ (1-9)
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
Знать: психологические основы деятельности коллектива	Получение систематических знаний об организации работы коллектива и команды, способах и правилах взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	Т (1-15), Д (1-16)
Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сформировать систематическое умение организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения Взаимодействовать с сотрудниками и клиентами организации	ПЗ (1-9)

Владеть: знаниями для умения работать в коллективе	Сформировать систематическое владение навыками делового общения для эффективного	Уровень владения приемами организации работы	ПЗ (1-9)
	решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельность.	в коллективе и команде	

ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания

Вариант 1 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент». 2. Функциональные области менеджмента. 3. Практическое задание. Ситуация

«Новые полномочия руководителя» Иван Петрович Казаков, руководитель крупного отдела финансовой компании, намерен сделать так, чтобы решения по конкретному направлению деятельности принимал один из его

подчиненных – Василий Дмитриевич Шилов. Руководитель обучал этого

подчиненного в течение определенного периода времени и надеялся, что он достаточно подготовлен для того, чтобы самостоятельно принимать решения. И.П. Казаков действовал следующим образом: передал В.Д. Шиллову ответственность и согласовал с ним задачи так же, как и ключевые параметры деятельности; объяснил подчиненному, что он принимает на себя ответственность за решения проблем и за конечный результат; объявил, что теперь подчиненный уполномочен принимать необходимые решения для выполнения задачи; предупредил, что, если Василий Дмитриевич нуждается в помощи или ищет новые идеи, руководитель готов прийти ему на помощь. После некоторого времени В.Д. Шилов приходит к руководителю и говорит, что он проанализировал проблему и хотел бы обсудить ее с Иваном Петровичем. Руководитель говорит, что он в распоряжении подчиненного для обмена идеями, но его решение подчиненный должен принимать сам. Василий Дмитриевич информирует руководителя о проведенном анализе и о трех возможных решениях (А, Б, В). Решение «А» Иван Петрович рассматривает как приемлемое, «Б» – как неверное, «В» – как лучшее. Подчиненный спрашивает мнение руководителя, но тот опять привлекает его внимание к факту, что подчиненный должен сам принимать решение. В.Д. Шилов принял решение «Б». Задание: Какие действия на месте руководителя следует предпринять?

Вариант 2 1. Эволюция управленческой мысли. 2. Управление конфликтами в организации. 3. Практическое задание. Ситуация «Обратное делегирование» Обратное делегирование, или делегирование назад, вышестоящему руководителю возможно и даже желательно, но в строго определенных

ситуациях. Например, работа по награждению подчиненных или принятие решения в той области, в которой ваш руководитель является признанным авторитетом. В ситуации, приведенной ниже, это требование не соблюдается, рассмотрим последствия. Подчиненный сообщает своему руководителю о своих затруднениях при завершении последнего раздела

подготовленного отчета. Не поднимая глаз от работы, шеф (не желая тратить

время на инструктирование «нерадивого» подчиненного) бросает: «Оставьте отчет у меня, я закончу его сам». Задание: Оцените результат данного делегирования, будет ли оно долговременным? Как вы поступите, если станет очевидно, что задача «не по плечу» данному работнику, а невмешательство чревато серьезным риском?

Вариант 3 1. Планирование как функция менеджмента. 2. Власть и влияние в менеджменте. 3. Практическое задание. Ситуация «Новая должность» Николай Иванович приступил к работе в должности начальника цеха 27 числа, 30 числа к нему в кабинет пришел начальник бюро труда и заработной платы Валерий Петрович и сообщил, что по итогам квартала цех получил премиальный фонд. Николай Иванович поблагодарил за информацию и принялся за текущую работу. Через два дня Валерий Петрович вновь появился в кабинете Николая Ивановича и сказал, что премию надо распределить, чтобы успеть оформить необходимые документы к выплате заработной платы. Николай Иванович сказал, что пока плохо знает работников и ситуацию в цехе и поэтому считает, что распределять премию можно так же, как это делалось раньше. Валерий Петрович ушел. На следующий день он задержался в кабинете Николая Ивановича после оперативки и сказал, что больше откладывать нельзя, премии надо распределять между работниками цеха, поэтому время до обеда у Николая Ивановича оказалось неожиданно занято. В процессе работы над распределением премий он узнал, что ранее эту работу делал начальник цеха, а Валерий Петрович получал готовый документ. Задание: Объясните, кто или что стало причиной того, что текущая работа по распределению премий была выполнена аврально. Правильно ли вели себя в этой ситуации начальник и подчиненный?

Вариант 4 1. Организационные структуры управления. 2. Координация деятельности в организации. 3. Практическое задание. Ситуация «Общие функции управления» Взаимосвязь общих функций управления можно проследить на следующем примере. Компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.», которой принадлежат более 700 отелей в 76 странах мира, первой в

гостиничном бизнесе начала внедрение программы «Шесть Сигма». Эта международная программа, впервые осуществленная компанией «Моторола», уже помогла многим фирмам поднять уровень обслуживания клиентов и увеличить прибыль. Суть ее в оптимизации рабочего процесса и использовании каждой минуты на благо компании. В компании «Starwood Hotels & Resorts Inc.» рассчитывают, что итогом выполнения программы станет супервысокий уровень обслуживания клиента, начиная с бронирования и размещения в номере. Например, регистрация вновь прибывшего занимает 5 мин. Специалисты программы «Шесть Сигма», проанализировав каждый шаг персонала, посоветуют, как сократить это время до идеальных 3,5 мин. Перестройку и ускорение доверяет 450 специалистам, которых будут искать как внутри компании, так и на стороне. «Специалисты «Шесть Сигма» – именно так называют тех, кто участвует в программе – в зависимости от квалификации получают звания «черный пояс» и «мастер черный пояс». Боевое искусство гостиничных менеджеров будет направлено против отдельных недостатков в работе отелей, и благодаря деятельности каждого из них компания рассчитывает

на рост прибыли, превышающий 200 тыс. долл. в год. Задание: Какую цель поставила перед собой компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.»? Какие задачи для этого нужно решить? В каких формах появились общие функции управления в данном примере?

Вариант 5 1. Мотивация в системе функций менеджмента. 2. Организация как объект управления. 3. Практическое задание. Ситуация

«Новая структура отдела маркетинга» Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга. Предлагается три варианта стратегии развития организации. Стратегия 1. Фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В последующие пять лет фирма не предполагает изменений в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке. Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей. Стратегия 2. Фирма выпускает широкий

ассортимент хлебобулочных изделий, а также кондитерские изделия – рулеты и шоколадно-вафельную продукцию с длительным сроком хранения. Через год предполагается запустить новую линию по производству кексов. Стратегия 3. Фирма производит диетическую продукцию. Рынок сбыта жестко сегментирован, основные потребители продукции – люди, страдающие сахарным диабетом. Основная стратегия фирмы – приближение продукции к покупателю, поддержание достигнутого уровня качества выпускаемой продукции при снижении затрат на ее производство. Задание: Какую организационную структуру службы маркетинга для каждой стратегии вы предлагаете и почему? Постройте данные организационные структуры управления.

Вариант 6 1. Контроль в менеджменте. 2. Организационная культура. 3. Практическое задание. Ситуация «Управленческий цикл» При организации контроля исполнения плановых заданий на деревообрабатывающей фабрике была использована система коммуникаций, при которой вся информация о ходе выполнения плана, возникающих проблемах и трудностях поступала к мастерам основных производственных участков, от них – к начальникам цехов, от начальников цехов – в администрацию фабрики. По существующей на фабрике традиции мастер анализировал текущие результаты выполнения плана и передавал вышестоящей инстанции сделанные им выводы. По такому же принципу с поступившей к нему информацией работал начальник цеха. Роль руководства фабрики при осуществлении контроля сводилась к ознакомлению с информацией, поступившей от начальников цехов. Задание: Проанализируйте ситуацию с организацией контроля выполнения плановых заданий, сложившуюся на фабрике. Оцените качество коммуникаций. Что вы бы порекомендовали директору фабрики?

Критерии оценивания:

За семестр студент может выполнить все задания.

- «отлично» выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация
- «хорошо» выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с

затруднением при указании на них

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Тестовые задания

1. Управление – это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

1. Ч. Бебидж;
2. М. Вебер;
3. Ф. Тейлор.

4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Веберов в:

1. 1850;
2. 1790;
3. 1832;

5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

1. Ч. Бебидж;
2. М. Вебер;
3. Ф. Тейлор.

6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

1. функциональное;
2. горизонтальное;
3. вертикальное;
4. прямое.

7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

1. 5;
 2. 3;
 3. 9.
8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?
1. заместители;
 2. руководители подразделений;
 3. руководители групп.
9. Функции менеджмента бывают:
1. общие, индивидуальные;
 2. групповые, специфические;
 3. конкретные, расширенные;
 4. правильного ответа нет.
10. Выберите правильные функции менеджмента:
1. планирование;
 2. координирование;
 3. распределение;
 4. стимулирование;

1. Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- «отлично» выставляется, если правильные ответы даны на 85- 100% вопросов
- «хорошо» выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% вопросов

Примерные темы докладов по дисциплине «Менеджмент»

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Особенности ведения деловых переговоров.

5. Власть и лидерство: сущность и значение.
6. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
7. Управление персоналом на предприятии.
8. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
9. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
10. Принятие управленческих решений и пути повышения их эффективности.
11. Деловая этика менеджера.
12. Сущность и значение самоменеджмента.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.
15. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы.
16. Основные методы определения эффективности управления.
17. Основные модели принятия решений.
18. Современная модель управления организацией.
19. Реинжиниринг: характеристика и значение.
20. Характеристика тайм-менеджмента.

Критерии оценки:

«отлично»:

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

«хорошо»:

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

«удовлетворительно»:

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;
- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;

- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОП. 12 Менеджмент

Методические указания для студентов по освоению дисциплины являются частью рабочей программы дисциплины (РПД) (приложением к рабочей программе).

РПД – рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины. Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины.

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В процессе практического занятия, как вида учебных занятий, обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая

колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым и практическим заданиям.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.