



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Оренбургский институт (филиал)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
по учебной работе



Д.П. Великий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Менеджмент

Направление подготовки:	40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Квалификация (степень) выпускника:	Юрист
Форма обучения:	очная

Оренбург 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Цели освоения учебной дисциплины.....	3
Раздел 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП).....	5
Раздел 3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
Раздел 4. Образовательные технологии.....	8
Раздел 5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и контроля самостоятельной работы студентов.....	9
Раздел 6. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	11
Раздел 7. Учебно-методическое обеспечение.....	12
Раздел 8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины..	13

Раздел 1. Цели освоения учебной дисциплины

Дисциплина «Менеджмент» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, раскрывает практику управления во всех ее проявлениях, рассматривает проблему, как добиваться поставленной цели, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать основные понятия о менеджменте как науке и практической деятельности
- освоить основные методы планирования, анализа, контроля и учета в менеджменте
- сформировать понятия об основных стилях управления и их эффективности
- научиться управлять собственной эффективностью.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» у выпускника формируются следующие компетенции

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.

Раздел 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

ОП.12 «Менеджмент» входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях полученных при изучении таких дисциплин, входящих в ООП, как «Обществознание», «Экономика организации» и др.

Знания, полученные при освоении дисциплины необходимы при освоении следующих дисциплин: «Статистика», «Трудовое право», «Страховое дело», «Документационное обеспечение управления».

Раздел 3. Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов (лекции – 32 часа, самостоятельная работа студентов – 16 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Тематический план

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Се м е ст р	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			лекции	практические занятия	СРС		
•	Менеджмент: сущность и функции		2		2	Мультимедиа	
•	Эволюция школ менеджмента		2		2		
•	Мотивация как функция управления		2		2		
•	Контроль как функция управления		2		2		
•	Планирование как функция управления		2		2		
•	Организация как функция управления		2		2		
•	Внешняя и внутренняя среда организации		2		2		
•	Бренд		2		2	Мультимедиа	
•	Организационная культура		2		2		
•	Стили руководства		2		2		
•	Методы управления		2		2		
•	Власть и лидерство		2		2		
•	Коммуникации		2		2		

•	Управленческие решения		4		4	Мультимедиа	
•	Конфликты		2		2		
	ВСЕГО		32		32		

3.1. Содержание дисциплины (программа курса)

ПРОГРАММА КУРСА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 1. «Менеджмент: сущность и функции»

Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Японский и американский менеджмент.

Тема 2. Эволюция школ менеджмента

Эволюция управленческой мысли. Основные этапы развития менеджмента. Исторические предпосылки менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора. Г. Форда. Г. Эмерсона. Классическая школа А. Файоля. Школа человеческих отношений (Э.Мейо, М.П. Фоллет)

Тема 3. Мотивация как функция управления

Определение мотивации, и ее рост в достижении целей организации. Иерархия потребностей А.Маслоу. Содержательные теории мотивации. Теория ожиданий В. Врума. Процессуальные теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента.

Тема 4. Контроль как функция управления

Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля.

Тема 5. Планирование как функция управления

Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. 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. Реализация текущих планов.

Тема 6. Организация как функция управления

Организационные структуры управления. Понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Основные принципы построения организационных структур. Органы управления. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.

Тема 7. Внешняя и внутренняя среда организации

Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации

Тема 8. Бренд

Понятие бренда. Основные определения бренда. Характеристики бренда. Фирменный стиль. Отличие бренда от фирменного стиля.

Тема 8. Организационная культура

Сущность и функции организационной культуры. Уровни организационной культуры. Субъекты организационной культуры. Ценности и виды ценностей. Признаки организационной культуры. Имидж организации.

Тема 9. Стили руководства

Понятие о стиле руководства и его роль в управлении людьми. Классификация стилей руководства. Либеральный, авторитарный и демократический стили управления. Стили руководства Херси и Бланшарда.

Тема 10. Методы управления

Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические, административные, социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности их применения.

Тема 11. Власть и лидерство

Власть, влияния, полномочия. Виды власти. Понятие лидерства и руководства. Типы руководителей и лидеров. Теории лидерства. 5 типов

межличностной власти. Модель лидерских качеств Р. Стогдилла. Ситуационная теория лидерства Ф. Фидлера. Ценностная теория лидерства Сьюзен Кучмарски и Томаса Кучмарски.

Тема 12. Коммуникации

Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные коммуникации, роль в организации. Коммуникационный обмен и его этапы. Помехи в развитии коммуникаций

Тема 13-14. Управленческие решения

Понятие управленческого решения, их классификация. Подходы к принятию управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений. Эффективность принятия управленческого решения. Принципы принятия решения.

Тема 15. Конфликты

Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Конфликт, классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.

Раздел 4. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
I.	Лекции	Мультимедийные средства, презентации	32
	Самостоятельная работа студента	Интернет ресурсы, Приложение iTunes U для Ipad	16
Итого:	-	-	48

Раздел 5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и контроля самостоятельной работы студентов¹

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для самостоятельной работы студентов по отдельным разделам дисциплины.

1. Понятие менеджмента
2. Функции менеджмента
3. Принципы менеджмента
4. Виды менеджмента
5. Научная школа менеджмента
6. Классическая (административная) школа менеджмента
7. Школа человеческих отношений
8. Общая характеристика мотивации
9. Мотивационный процесс и стимулирование
10. Теории мотивации
11. Понятие и функции контроля
12. Виды контроля
13. Этапы контроля
14. Понятие и принципы планирования
15. Виды планирования
16. Факторы, влияющие на качество планов
17. Определение, принципы и аспекты организации как функции
18. Характеристика компонентов организации
19. Делегирование полномочий
20. Понятие внешней среды организации и ее структура
21. Уровни и виды внешней среды
22. Понятие и компоненты внутренней среды
23. Понятие бренда
24. Характеристики бренда
25. Сущность и функции организационной культуры
26. Имидж организации
27. Стили руководства К. Левина
28. Стили руководства Журавлева
29. Стили руководства Херси и Бланшара
30. Понятие метода

¹ Подробный перечень представлен в фонде оценочных средств, который является приложением к рабочей программе.

- 31.Административные методы
- 32.Экономические методы
- 33.Социально-психологические методы
- 34.Власть, влияние, полномочия
- 35.Виды власти
- 36.Лидерство
- 37.Теории лидерства
- 38.Эмоциональный и социальный интеллект
- 39.Общее понятие и процесс межличностной коммуникации
- 40.Виды коммуникаций
- 41.Пиар
- 42.Понятие управленческих решений
- 43.Виды управленческих решений
- 44.Требования к управленческим решениям
- 45.Процесс принятия управленческих решений
- 46.Методы и модели разработки управленческих решений
- 47.Эффективность управленческих решений
- 48.Сущность конфликтов в менеджменте
- 49.Виды и причины конфликтов
- 50.Управление конфликтами

Раздел 6. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)

знания:

- особенности современного менеджмента
- функции, виды и психология 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
- 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
- оценивать эффективность работы структурного подразделения

В результате освоения учебной дисциплины выпускник 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.

Раздел 7. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

Дополнительная литература

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687>

Раздел 8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».

Технические средства обучения:

- компьютер с необходимым программным обеспечением и мультимедиапроектор;

- предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Автор к.э.н., Кутубарова Г.Д.

Рецензент _____