

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
 Должность: директор  
 Дата подписания: 20.09.2023 15:15:40  
 Уникальный программный ключ:  
 ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ЧУ ПО «СТК»

*Е. А. Карпова*



27.01.2021 г.

## Менеджмент

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по экономическому направлению</b>	
Учебный план	Право и организация социального обеспечения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2021-2022	
Квалификация	<b>юрист</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	75	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5
в том числе:		
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	25	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		13			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	13	13	25	25
Практические	12	12	13	13	25	25
Итого ауд.	24	24	26	26	50	50
Контактная работа	24	24	26	26	50	50
Сам. работа	12	12	13	13	25	25
Итого	36	36	39	39	75	75

Рабочая программа дисциплины

**Менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40,02,01 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:  
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 24.02.2021 протокол № 2.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих
1.2	компетенций и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по
1.3	специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение
1.4	дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	История
2.2.5	Медико-биологические и социальные основы здоровья
2.2.6	Основы культурологии
2.2.7	Педагогика
2.2.8	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.9	Русский язык и культура речи
2.2.10	Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста
2.2.11	Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста
2.2.12	Физическая культура
2.2.13	Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков
2.2.14	Производственная практика
2.2.15	Производственная практика
2.2.16	Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста
2.2.17	Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста
2.2.18	Теория и методика музыкального воспитания с практикумом
2.2.19	Учебная практика
2.2.20	Учебная практика
2.2.21	Практикум по созданию мультимедийных проектов
2.2.22	Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству
2.2.23	Психология
2.2.24	Психология семьи
2.2.25	Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности дошкольников
2.2.26	Теоретические основы дошкольного образования
2.2.27	Основы философии
2.2.28	Основы специальной педагогики и специальной психологии
2.2.29	Педагогический менеджмент
2.2.30	Производственная практика
2.2.31	Производственная практика
2.2.32	Психология личности
2.2.33	Психология общения
2.2.34	Социальная психология
2.2.35	Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста
2.2.36	Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах
2.2.37	Теория и методика развития речи у детей
2.2.38	Теория и методика экологического образования дошкольников
2.2.39	Учебная практика
2.2.40	Учебная практика

2.2.41	Организация работы по саморазвитию педагога
2.2.42	Производственная практика
2.2.43	Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации
2.2.44	Теория и методика математического развития
2.2.45	Учебная практика
2.2.46	Основы организации учебно-исследовательской деятельности
2.2.47	Педагогические технологии в области начального общего образования
2.2.48	Практикум по детской психологии
2.2.49	Проективные методы диагностики нарушений развития личности в детском возрасте
2.2.50	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.51	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.52	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ЖК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

##### Знать:

1	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
2	факторы внешней и внутренней среды организации;
3	основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;

##### Уметь:

1	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
2	планировать и организовывать работу подразделения;
3	проектировать организационные структуры управления;

##### Владеть:

1	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
2	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
3	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

#### ЖК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

##### Знать:

1	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
2	систему методов управления;
3	виды управленческих решений и методы их принятия;

##### Уметь:

1	применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
2	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
3	планировать и организовывать работу подразделения;

##### Владеть:

1	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
2	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
3	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

#### ЖК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

##### Знать:

1	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
2	информационные технологии в сфере управления.
3	функции, виды и психологию менеджмента;

##### Уметь:

1	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
---	---

2	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
3	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
<b>Владеть:</b>	
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ЖК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**

<b>Знать:</b>	
1	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
2	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>Уметь:</b>	
1	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
2	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
3	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>Владеть:</b>	
1	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
2	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
3	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**ЖК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий**

<b>Знать:</b>	
1	- особенности современного менеджмента;
2	- функции, виды и психологию менеджмента;
3	- основы организации работы коллектива исполнителей;
<b>Уметь:</b>	
1	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
2	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
3	- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
<b>Владеть:</b>	
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ЖК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**

<b>Знать:</b>	
1	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
2	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Уметь:</b>	
1	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
2	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
3	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>Владеть:</b>	

1	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
2	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
3	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

#### ЖК 10.: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

<b>Знать:</b>	
1	- особенности современного менеджмента;
2	- функции, виды и психологию менеджмента;
3	- основы организации работы коллектива исполнителей;
<b>Уметь:</b>	
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>Владеть:</b>	
1	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
2	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
3	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

#### ЖК 11.: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

<b>Знать:</b>	
1	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
3	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>Уметь:</b>	
1	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
2	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
3	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
2	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
3	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

#### ЖК 12.: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

<b>Знать:</b>	
1	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
2	факторы внешней и внутренней среды организации;
3	основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
<b>Уметь:</b>	
1	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
2	систему методов управления;
3	виды управленческих решений и методы их принятия;
<b>Владеть:</b>	
1	сущность и основные виды коммуникаций;
2	особенности организации управления в банковских учреждениях.
3	систему методов управления;

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

<b>Знать:</b>	
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения

	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>Уметь:</b>	
1	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
2	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>	
1	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
2	Осуществлять межбанковские расчеты.
3	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

**ПК 2.3.: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.**

<b>Знать:</b>	
1	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
2	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
<b>Уметь:</b>	
1	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
2	Оценивать кредитоспособность клиентов.
3	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
<b>Владеть:</b>	
1	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
2	планировать и организовывать работу подразделения;
3	проектировать организационные структуры управления;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- особенности современного менеджмента;
3.1.2	- функции, виды и психологию менеджмента;
3.1.3	- основы организации работы коллектива исполнителей;
3.1.4	- принципы делового общения в коллективе;
3.1.5	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
3.1.6	- информационные технологии в сфере управления
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
3.2.2	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
3.2.3	- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
3.2.4	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	формирования организационных структур управления, реализации управленческих функций, использования методов управления персоналом, принятия и реализации управленческих решений, делового общения.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития /Лек/	5	5
1.2	Изучение и выявление характерных особенностей школ управления, /Пр/	5	5
1.3	Составление сравнительной таблицы. /Ср/	5	3
1.4	Связующие процессы в менеджменте /Лек/	5	7

1.5	.Подготовка докладов /Пр/	5	7
1.6	.Подготовка докладов /Ср/	5	5
1.7	Понятие, сущность и основные признаки организации /Пр/	6	13
1.8	Понятие, сущность и основные признаки организации /Лек/	6	13
1.9	Анализ влияния внешней среды на управление конкретным предприятием. /Ср/	6	13
1.10	/ЗачётСОц/	5	4

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Культура речи и деловое общение;
  - Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах;
  - Этикет вручения подарков, сувениров и поздравлений;
  - Невербальные аспекты делового общения.
- История возникновения первых организационных структур управления (ОСУ);
- ОСУ, используемые для инновационной и творческой деятельности.
- Классификация стратегий организации по различным признакам;
- Обзорная характеристика основных этапов стратегического планирования;
  - «Дерево целей» организации. Миссия организации как главная цель ее существования.

### 5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Закон синергии. Его практическое применение в ходе управленческой деятельности.
  2. Понятие мотивации, Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- Роберт Оуэн – великий гуманист и утопист, его роль в развитии менеджмента;
- Генри Форд и его роль в развитии теории и практики менеджмента;
  - Понятие и виды управленческого контроля.
2. Учебно-исследовательская работа на тему «Анализ многообразия понятий «организация» и «менеджмент»».

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

зачет с оценкой

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кузнецов Б. Т.	Математика: учебник: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114717&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114717&amp;sr=1</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>	
6.3.2.1	moodle.stk71.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.2	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	В образовательном процессе используются:
7.2	- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, перечень технических средств обучения - ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия);



7.3	- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с
7.4	возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную
7.5	информационно-образовательную среду университета);
7.6	- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.