МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол от

«11» мая 2021 г. № 2

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Менеджмент**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Заочная

Нижний Новгород

2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «26» февраля 2021 года, протокол № 52.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ…………………..…… стр.4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………….....стр.5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ………………..... стр.7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…. стр.8
5. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

* 1. **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов**

**среднего звена**

Данная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам ОП.12 и преподается на 2 курсе.

**1.3** **Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины**

**Цель освоения дисциплины (модуля)** заключается в усвоении основных понятий, приобретении знаний и выработке умений в осуществлении управления экономической деятельностью организации.

Задачи освоения дисциплины являются:

формировании понимания и интерпретации концепций экономики организации; выработке навыков проведения анализа работы организации и навыков самообразования и способности оценивать границы собственной компетентности;

Общие 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.

Профессиональные компетенции:

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 дисциплины обучающийся должен знать:**

З1-особенности современного менеджмента;

З2-функции, виды и психологию менеджмента;

З3-основы организации работы коллектива исполнителей;

З4-принципы делового общения в коллективе;

З5-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

З6-информационные технологии в сфере управления;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

У1-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У2-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У3-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У4-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**1.4 Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 58 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 6 часа, самостоятельной работы обучающегося 52 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)** | 58 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 6 |
| в том числе: |  |
|  Лекции | 3 |
|  Практические занятия | **3** |
|  Лабораторные занятия |  |
|  Семинарские занятия |  |
|  Курсовые проекты  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 52 |
| Промежуточная аттестация в форме **итоговой контрольной работы.** |

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (*если предусмотрены)*** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4\*** |
| Тема 1. Введение в менеджмент. Сущность современного менеджмента. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Понятие менеджмента. Особенности современного менеджмента. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Уровни и виды менеджмента. Понятие организации |  |  |
| Лекции | 1 | Ознакомительный |
| Практические занятия | 1 | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 | Продуктивный |
| Тема 2 Роль менеджера в процессе управления организацией. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Взаимодействие менеджера и коллектива организации. Роль и значение менеджера в процессе управления организации. Лидерство и властные отношения в системе менеджмента |  |  |
| Лекции |  | Ознакомительный |
| Практические занятия |  | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 | Продуктивный |
| Тема 3. Структура организации. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Виды структур организации, их классификация и характеристика |  |  |
| Лекции |  | Ознакомительный |
| Практические занятия |  | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 15 | Продуктивный |
| Тема 4. Планирование, организация и контроль за деятельностью коллектива. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Основные функции управления: планирование и организация. Делегирование, организационные структуры управления. |  |  |
| Лекции |  | Ознакомительный |
| Практические занятия |  | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 8 | Продуктивный |
| Тема 5. Мотивация и потребности. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Основные функции управления: контроль, мотивация. Теории мотивации. |  |  |
| Лекции | 2 | Ознакомительный |
| Практические занятия | 2 | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 9 | Продуктивный |
| Тема 6. Система методов управления. Самоменеджмент. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| Виды методов управления, их характеристика. Понятие и значение самоменеджмента. |  |  |
| Лекции |  | Ознакомительный |
| Практические занятия |  | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 | Продуктивный |
| Тема 7. Коммуникативность в менеджменте. | **Содержание учебного материала:** |  |  |
| 1. Групповая динамика. Управление неформальной организацией Организационная культура. Подходы к оценке эффективности менеджмента Модель коммуникационного процесса.
 |  |  |
| Лекции |  | Ознакомительный |
| Практические занятия |  | Репродуктивный |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 | Продуктивный |
| **Всего:** | **58** |

**\*** 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**а) Основная литература:**

**а) Основная литература:**

**1. Менеджмент**: Учебник для ср. спец. учеб.заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0085-9, 500 экз.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474524>

**2. Менеджмент**: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0106-9<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492807>

**3.** Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания: Учебник / Фридман А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 229 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01516-2<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516081>

**б) Дополнительная литература:**

**1. Менеджмент: Учебное пособие**/ / Райченко А.В., Хохлова И.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-104835-1 (online)<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553544>

**2. Основы менеджмента**: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: ИНФРА-М; Ростов н/Д: Академцентр, 2011. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004659-4<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=254666>

**3. Основы менеджмента**: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004659-4<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407685>

**в) Интернет-ресурсы**:

ЭБС ННГУ им. Н.И. Лобачевского: <http://www.lib.unn.ru/ebs.html>

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **4.1 Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| У1-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; | Текущий контроль: задачи, тестПромежуточный контроль: вопросы к зачету |
| У2-принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; | Текущий контроль: задачи, тест |
| У3-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; | Промежуточный контроль: вопросы к зачету |
| У4-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; | Текущий контроль: задачи, тест |
| **Знать:** |  |
| З1-особенности современного менеджмента; | Текущий контроль: задачи, тест |
| З2-функции, виды и психологию менеджмента; | Промежуточный контроль: вопросы к зачету |
| З3-основы организации работы коллектива исполнителей; | Текущий контроль: задачи, тест |
| З4-принципы делового общения в коллективе; | Промежуточный контроль: вопросы к зачету |
| З5-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; | Текущий контроль: задачи, тест |
| З6-информационные технологии в сфере управления; | Промежуточный контроль: вопросы к зачету |

**4.2 Вопросы для контроля:**

1. Понятие менеджмента. Роль менеджера в организации.
2. Методология менеджмента.
3. Функции управления.
4. Основные законы и принципы управления.
5. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
6. Понятие организации. Типы организационных структур.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
9. Общие и специфические функции управления. Их краткая характеристика.
10. Четырехзвенник управления. Характеристика каждого звена.
11. Принцип временной сменяемости руководителей.
12. Принцип «Двоецелия решений».
13. Формы стратегического управления.
14. Стадии выполнения стратегии.
15. Организационные изменения: методы преодоления сопротивления.
16. Эталонные и базовые стратегии развития фирмы.
17. Понятие управленческого решения. Принципы принятия решения.
18. Логическая схема выработки управленческих решений.
19. Методы принятия управленческих решений.
20. Модели принятия управленческих решений.
21. Прогнозирование, его цель и задачи.
22. Планирование как функция управления. Этапы и принципы осуществления функции планирования.
23. Экстраполяционное и нормативное направления постановки целей.
24. Аспекты взаимодействия человека с организацией.
25. Понятие организационной культуры, её структура и содержание.
26. Модели организационной культуры.
27. Управление организационной культурой.
28. Определение мотивации. Три аспекта мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Содержательные теории мотивации.
31. Стадии процесса мотивации. Характеристика стадий процесса мотивации.
32. Понятие контроля. Формы контроля. Виды контроля.
33. Понятие и показатели эффективности управления.
34. Управление конфликтами.
35. Причины конфликтов и их назначение.
36. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта.
37. Значение информации для эффективной деятельности организации.
38. Коммуникации в менеджменте.
39. Модель коммуникационного процесса.
40. Формы делового общения. Законы и приёмы делового общения.
41. Правила ведения переговоров.
42. Природа и причины стрессов. Методы снятия стрессов.
43. Проблемы деловой этики и социальной ответственности организаций.

**Описание шкал оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| Отлично | заслуживает студент, показавший в ходе ответа на вопросы высокий уровень теоретической подготовки, свободно владеющего материалом, знающего монографические работы известных ученых в данной сфере юридических познаний, имеющий собственный взгляд на совершенствование действующей правовой нормы. Ответы на дополнительные вопросы по курсу учебной дисциплины даны правильно в полном объеме. |
| Хорошо | заслуживает студент, показавший в ходе ответа на вопросы по билету достаточно высокий уровень теоретической подготовки, глубокого знания законодательных актов, владеющего накопленной правоприменительной практикой, демонстрирующего различные точки зрения видных ученых по исследуемому правовому институту, аргументирующий собственное мнение по проблемным правовым вопросам. Однако ответы на некоторые дополнительные вопросы даны в не в полном объеме. |
| Удовлетворительно | заслуживает студент, показавший в ходе ответа удовлетворительные знания по вопросам билета, не совсем уверенно владеет материалом, сомневается в правильности своих высказываний и суждений, не приводит их аргументации, не ссылается на законодательную базу, неубедительно отвечает на дополнительные вопросы.  |
| Неудовлетворительно | заслуживает студент, не отвечающий или отвечающий неправильно не только по всем вопросам билета, но и на дополнительные вспомогательные вопросы. Очень слабо представляет основные понятийные термины изучаемой дисциплины. Студенту, неудовлетворительно сдавшему экзамен, дается возможность в установленные ректоратом сроки по окончании учебного семестра на повторную сдачу экзамена. |