

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.07.2022 22:54:21  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация выпускника: **Юрист**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

**Автор (составитель):** Абакарова П.М., к.э.н., преподаватель СПО

**Рецензент:** к.ю.н., доцент кафедры частного права Государственного университета управления Тамилина Е.Е.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Менеджмент

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Изучение дисциплины ОП.12 Менеджмент направлено на формирование соответствующих компетенций:

общие компетентности (ОК):

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. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональными (ПК):

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.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания и

Код ОК	Умения	Знания
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за	содержание актуальной нормативно-правовой документации

	них ответственность, оценивать риски	
ОК 6.	правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
ОК 7.	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	как ставить цели и мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу
ОК 8.	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	круг задач профессионального и личностного развития
ОК 10.	организовать свою жизнь в соответствии с социально- значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	принципы здорового образа жизни
ОК 11.	выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	нормы морали профессиональной этики и служебного этикета
ОК 12.	применять на практике нормы антикоррупционной деятельности	правовую основу и способы борьбы с коррупцией
ПК 1.2.	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела;	основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
ПК 2.3	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

	<p>вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;  применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;  следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	<p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
--	---	--

Планируемые личностные результаты

ЛР16	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР17	Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	57
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	19
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Сущность и содержание менеджмента.	Содержание учебного материала:	6	ОК 1 ОК 2. ОК 3 ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ПК 1.2. ПК 2.3 ЛР16 ЛР17
	1. Понятие и сущность менеджмента. Объект и предмет изучения курса. Междисциплинарные связи.		
	2. Методология теории управления. Цели и функции теории управления..		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
<b>Тема 2.</b> Эволюция управленческой мысли.	Содержание учебного материала:	6	
	1. Предпосылки превращения управления в науку. Развитие зарубежного менеджмента		
	2. Становление и развитие российского менеджмента Формирование новой парадигмы управления, ее сущность.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
1. Сравнительные характеристики американской, японской, западноевропейской и российской моделей менеджмента.			
<b>Тема 3.</b>	Содержание учебного материала:	6	

Теоретические основы менеджмента и его современное состояние.	1. Особенности управленческого труда.		ОК 1 ОК 2. ОК 3 ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ПК 1.2. ПК 2.3 ЛР16 ЛР17
	2. Применение системного подхода и системного анализа в управлении		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
<b>Тема 4.</b> Цели и функции менеджмента.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие «цель управления». Методы целеполагания.		
	2. Функции управления: их содержание и классификация: планирование, организация и координация, мотивация и контроль.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
<b>Тема 5.</b> Внутренняя и внешняя среда в менеджменте.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятия и основные элементы внешней среды.		
	2. Понятие и структура внутренней среды организации.		
	3. Основные методы анализа внешней и внутренней среды.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
1. Анализ и оценка внутренней и внешней среды конкретной организации.			
<b>Тема 6.</b> Организационные формы и структуры управления.	Содержание учебного материала:	2	
	1 Понятие организации. Жизненный цикл организации..		
	2. Типы структур управления и их характеристика.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
1. Определение типа структуры управления конкретной организации. Описание преимуществ и недостатков данной структуры			
<b>Тема 7.</b> Организация процесса разработки и принятия управленческого решения.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений.		
	2. Модели и методы разработки управленческих решений		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
<b>Тема 8.</b> Коммуникация в процессе управления.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Значение и сущность коммуникации в управлении. Виды коммуникаций.		
	2. Коммуникационный процесс.		
	3. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
1. Современные формы коммуникаций в			

	менеджменте		
<b>Тема 9.</b> Управление как процесс.	Содержание учебного материала:	2	ОК 1 ОК 2. ОК 3 ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ПК 1.2. ПК 2.3 ЛР16 ЛР17
	1. Основные элементы и этапы процесса управления.		
	2. Типология и классификация процесса управления		
Самостоятельная работа обучающихся:	1		
<b>Тема 10.</b> Основы кадровой политики на предприятии, культура и стиль.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и основные аспекты кадровой политики. Типы кадровой политики.		
	2. Сущность принципов управления персоналом. Методы управления персоналом.		
	3 Культура, социальная ответственность и этика организаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
1.Эссе: Современные концепции лидерства			
<b>Тема 11.</b> Понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента	Содержание учебного материала:	2	
	1 Сущность эффективности управления. Критерии и показатели эффективности управления..		
	2. Пути повышения эффективности менеджмента в организации.		
	3. Особенности организации управления в различных отраслях.		
<b>Экзамен</b>		<b>57</b>	
<b>Всего:</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет менеджмента и экономики организации

(для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основная литература

- 1 Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. – М.: КноРус, 2016. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Грибов, В.Д. Менеджмент. : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410>. — Текст : электронный.
- 3 Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>
- 4 Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>
- 5 Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628>
- 6 Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга e-Приложение : учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2022. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

##### 3.2.2. Дополнительная литература

- 1 Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для сред. проф. образования. – 5-е изд., стер. / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Издательский центр "Академия", 2016. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: практикум /кол. авт. Т.Ю. Анопченко и др. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 282с

3 Растова, Ю.И. Экономика организации : учебное пособие / Растова Ю.И., Масино Н.Н., Фирсова С.А., Шматко А.Д. — Москва : КноРус, 2018. — 200 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06146-6. — URL: <https://book.ru/book/926291>. — Текст : электронный.

4 Батурич В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурич В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104>.— ЭБС «IPRbooks»

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <https://book.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><u>Освоенные умения:</u>  понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии</p> <p>организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество</p> <p>принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать риски</p> <p>правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан</p> <p>брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>организовать свою жизнь в соответствии с социально- значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p> <p>выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>применять на практике нормы антикоррупционной деятельности</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки</p>	<p><u>Отлично:</u>  – даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</p> <p>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</p> <p>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</p> <p>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u>  – даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</p> <p>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</p> <p>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p> <p><u>Удовлетворительно:</u>  – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но</p>	<p>Устный опрос, тестирование.</p>

<p>назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;      формировать пенсионные дела;      осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;      направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;      разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;      применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;      следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;  <u>Усвоенные знания:</u>      сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес      типовые методы и способы выполнения профессиональных задач      содержание актуальной нормативно-правовой документации      основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими      как ставить цели и мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу      круг задач профессионального и личностного развития      принципы здорового образа жизни      нормы морали профессиональной этики и служебного этикета      правовую основу и способы борьбы с коррупцией</p>	<p>без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;      – при ответах не выделялось главное;      – ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;      – на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.      Неудовлетворительно:      Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
---	--	--

<p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>		
--	--	--