

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан экономического факультета
Н.В. Снегирева
«19» мая 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Квалификация выпускника ЮРИСТ
Форма обучения ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ
Год начала подготовки – 2023

Разработана
Доцент кафедры экономики и
менеджмента
А.Ю. Кальная

Согласована
Зав. кафедрой частноправовых
дисциплин
И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры экономики
и менеджмента
от «19» мая 2023 г
протокол № 9
Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19» мая 2023 г
протокол № 9
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2023г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Практические занятия и семинары
 - 5.4. Лабораторные работы
 - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Менеджмент» являются:

– обучить студентов основным тенденциям развития менеджмента в современных условиях; теоретическим основам менеджмента, позволяющим им овладеть современными методами управления организацией, комплексному подходу к рассмотрению проблем организации и принятию управленческих решений;

– развить у студентов самостоятельность мышления при разработке концепции формирования хозяйственной организации и ее структуры, творческий подход при анализе и оценке конкретных практических ситуаций в различных областях деятельности организации;

– способствовать приобретению практических навыков в области постановки целей организации, проектирования организационной структуры, в применении наиболее эффективных методов мотивации трудовой деятельности, преодолении конфликтных ситуаций, а также оценке эффективности управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (ОП.12) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.11. Экономика организации	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОП.13. Документационное обеспечение управления	
ЕН.01. Математика	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Менеджмент» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; экономику социальной сферы и ее особенности; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности.

уметь: оценивать эффективность использования основных ресурсов организации; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: построения и исследования простейших математических моделей.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

А) общих (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. 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.

Б) Профессиональные (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.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» студент должен:

1) 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.

2) 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.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объём дисциплины составляет 64 академических часа.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3(ОО*) 5(ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	48	48

в том числе:		
Лекции (ЛК)	32	32
Семинары (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего) (СР)	16	16
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам)	6	6
Промежуточная аттестация, дифференцированный зачет		
Общий объём, час	64	64

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3 (СОО*) 5 (ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	8	8
в том числе:		
Лекции (ЛК)	4	4
Семинары (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	54	54
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам)	44	44
Промежуточная аттестация, дифференцированный зачет	2	2
Общий объём, час	64	64

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	Управление как наука. Концепция «научного управления» Ф. Тейлора. Концепция «идеальной бюрократии» М. Вебера. «Наука администрирования» А. Файоля. Поведенческое направление в системе управления. Организационный гуманизм. Концепция ситуационного подхода. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Информационные технологии в сфере управления.

2	Этапы и школы в истории менеджмента	Принципы научной организации труда по Тейлору. Классическая школа менеджмента. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Поведенческие концепции. Современная гуманистическая концепция.
3	Разнообразие моделей менеджмента	Особенности современного менеджмента. Американская модель менеджмента. Японский менеджмент. Европейский менеджмент.
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	Этапы эволюции управления в России. Командно-административная система управления. Концепция «Организационного управления». Концепция «Физиологического оптимума». Концепции «Трудовых установок» и «Узкой базы». Концепция «Организационной деятельности». «Социально – трудовая концепция управления производством». Концепция «Административной емкости». Организационно–экономическая система управления.
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	Основы организации работы коллектива исполнителей. Основы общей теории управления. Закон. Группы законов. Закономерности управления. Принципы управления. Общие и структурно-функциональные принципы. Принципы, определяющие взаимоотношения в коллективе (принципы управления людьми). Принципы, способствующие формированию личности менеджера-руководителя. Принципы и технологии управления социально-экономическими системами.
6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	Происхождения термина «менеджмент». Необходимость в менеджменте как науке об управлении. Разделение труда. Технологическое усложнение процесса производства. Разновидности менеджмента. Стратегический менеджмент. Инновационный менеджмент. Производственный менеджмент. Финансовый менеджмент. Управление персоналом.
7	Природа и состав функций менеджмента	Функции, виды и психологию менеджмента. Понятие «функция». Общие функции. Специфические функции. Конкретные функции. Целеполагание. Планирование. Организация. Обучение. Координирование. Мотивация. Учет. Анализ. Контроль. Функция регулирования.
8	Организационные отношения в системе менеджмента	Понятие организации. Условия возникновения организации. Обязательные компоненты организации. Этапы развития организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.
9	Формы организации системы менеджмента	Понятие организационной структуры управления. Вертикальные связи. Горизонтальные связи. Линейные отношения. Функциональные отношения. Формальные и неформальные организационные структуры. Организационная структура управления механистического типа. Линейная организационная структура управления. Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная организационная структура управления. Линейно-штабная организационная структура управления. Дивизиональная организационная структура управления. Органические организационные структуры

		управления. Проектная (программно-целевая) организационная структура. Матричная организационная структура управления. Групповая структура. Венчурные и инновационные внутрифирменные структуры. Преимущества и недостатки организационных структур.
10	Динамика групп в системе менеджмента	Коммуникация. Компоненты процесса коммуникации. Участники коммуникации. Сообщение. Код. Канал. Шум. Понятие информации. Информационные технологии. Качества информации. Типы информации. Этапы коммуникации. Внешние и внутренние коммуникации. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Формальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Принципы делового общения в коллективе
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Стратегический менеджмент. Миссия организации. Проблемы внешней среды организации. Установление планов в долгосрочной перспективе. Люди, информационные технологии и рынок как основа для выживания организации. Стратегическое планирование. Стратегические цели. Бизнес-план. Составные части бизнес-плана. Среднесрочные планы. Краткосрочные планы. Этапы разработки планов.
12	Мотивации деятельности в менеджменте	Мотивация как процесс. Потребности. Типы потребностей. Принципы мотивации. Факторы мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория А. Маслоу. Теория двух факторов Ф. Герцберга. Теория мотивации Дэвида МакКлелланда. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Теория мотивации Л. Портера - Э. Лоулера.
13	Регулирование и контроль в менеджменте	Контроль. Управленческий контроль. Компоненты контроля. Концепция контроллинга. Предварительный контроль. Текущий контроль. Стратегический контроль. Оперативный контроль. Итоговый контроль. Сплошной и выборочный контроль. Принципы контроля.

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	6	2	2	2
2	Этапы и школы в истории менеджмента	6	2	2	2
3	Разнообразие моделей менеджмента	4	2	2	-
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	4	2	-	2
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	6	2	2	2

6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	4	2	2	-
7	Природа и состав функций менеджмента	4	2	-	2
8	Организационные отношения в системе менеджмента	6	2	2	2
9	Формы организации системы менеджмента	4	2	-	2
10	Динамика групп в системе менеджмента	4	2	-	2
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	4	4	-	-
12	Мотивации деятельности в менеджменте	6	4	2	-
13	Регулирование и контроль в менеджменте	6	4	2	-
	Общий объем, час	64	32	16	16

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	4	-	-	4
2	Этапы и школы в истории менеджмента	6	2	-	4
3	Разнообразие моделей менеджмента	6	-	2	4
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	4	-	-	4
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	4	-	-	4
6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	6	-	2	4
7	Природа и состав функций менеджмента	6	2	-	4
8	Организационные отношения в системе менеджмента	4	-	-	4
9	Формы организации системы менеджмента	4	-	-	4
10	Динамика групп в системе менеджмента	4	-	-	4
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	4	-	-	4
12	Мотивации деятельности в менеджменте	4	-	-	4
13	Регулирование и контроль в менеджменте	6	-	-	6
	Общий объем, час	64	4	4	54

5.3. Практические занятия и семинары ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	1	Природа управления и исторические тенденции его развития	2
2.	2	Этапы и школы в истории менеджмента	2
3.	3	Разнообразие моделей менеджмента	2
4.	4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	-
5.	5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	2
6.	6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	2
7.	7	Природа и состав функций менеджмента	-
8.	8	Организационные отношения в системе менеджмента	2
9.	9	Формы организации системы менеджмента	-
10.	10	Динамика групп в системе менеджмента	-
11.	11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	-
12.	12	Мотивации деятельности в менеджменте	2
13.	13	Регулирование и контроль в менеджменте	2

ЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	3	Разнообразие моделей менеджмента	2
4	6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	2

5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Природа управления и исторические тенденции его развития	2
Тема 2	Этапы и школы в истории менеджмента	2
Тема 4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	2
Тема 5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	2
Тема 7	Природа и состав функций менеджмента	2
Тема 8	Организационные отношения в системе менеджмента	2
Тема 9	Формы организации системы менеджмента	2
Тема 10	Динамика групп в системе менеджмента	2

ЗФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Природа управления и исторические тенденции его развития	4
Тема 2	Этапы и школы в истории менеджмента	4
Тема 3	Разнообразие моделей менеджмента	4

Тема 4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	4
Тема 5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	4
Тема 6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	4
Тема 7	Природа и состав функций менеджмента	4
Тема 8	Организационные отношения в системе менеджмента	4
Тема 9	Формы организации системы менеджмента	4
Тема 10	Динамика групп в системе менеджмента	4
Тема 11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	4
Тема 12	Мотивации деятельности в менеджменте	4
Тема 13	Регулирование и контроль в менеджменте	6

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Менеджмент» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

-деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

-лично-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, студенты могут подготовить письменное решение практической задачи; составить проекты организационных структур управления; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом).

-адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

ОФО

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии*	Количество часов
Тема 1.	Л	Лекция-дискуссия	2
	С	Устный опрос	2
Тема 2	Л	Лекция-дискуссия	2
	С	Устный опрос	2
Тема 3.	С	Творческое задание (представление рефератов/докладов)	2
Тема 4.	С	Тестирование	2
Тема 5.	С	Деловая игра (проведение делового совещания)	2
Тема 6.	С	Устный опрос	2
Тема 7.	С	Устный опрос	2
Тема 8-11	Л	Лекция-дискуссия	2
Тема 12	С	Устный опрос	2
Тема 13	Л	Лекция-дискуссия	4
	С	Творческое задание (представление рефератов/докладов)	2

ЗФО

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии*	Количество часов
Тема 3.	С	Творческое задание (представление рефератов/докладов)	2
Тема 6.	С	Устный опрос	2

*Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) создаются фонды оценочных средств.

Типовые тестовые задания

1.	Выберите название школы или подхода, которому соответствует характеристика: организация рассматривается как единая система во взаимосвязи с внешней средой:	<ul style="list-style-type: none"> – количественная школа; – административная школа; – системный подход; – научная школа; – процессный подход; – ситуационный подход.
2.	Какие признаки могут быть положены в основу формирования подразделений в дивизиональной организационной структуре:	<ul style="list-style-type: none"> – особенности планирования на предприятии; – товары и услуги; – функциональный признак; – географический признак; – уровень квалификации персонала; – группы потребителей.
3.	На чем основываются социально-психологические методы управления?	<ul style="list-style-type: none"> – на материальном интересе работников; – на законодательных и нормативных актах; – на морально-психологическом климате; – на воздействии на сознание и социальные условия.

4.	В зависимости от основной цели деятельности предприятия классифицируются на	<ul style="list-style-type: none"> – специализированные, универсальные, комплексные – коммерческие и некоммерческие, государственные и частные – крупные, средние, мелкие – коммерческие и некоммерческие
5.	В зависимости от характера трудовой деятельности кадры предприятия НЕ могут подразделяться	<ul style="list-style-type: none"> – по профессиям – по приближенности к руководителю – по специальностям – по уровню квалификации
6.	Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работников, находящихся на одном уровне управления, являются связями управления	<ul style="list-style-type: none"> – горизонтальными – вертикальными – прямыми – обратными
4.	В перечень классических принципов менеджмента НЕ входит...	<ul style="list-style-type: none"> – дисциплина иерархия централизация – инициативность всех работников
5.	Высшим органом управления акционерным обществом является	<ul style="list-style-type: none"> – общее собрание акционеров – правление – наблюдательный совет – совет директоров
6.	Высшим органом управления финансово-промышленной группы является	<ul style="list-style-type: none"> – совет управляющих – собрание акционеров – совет старейшин – совет учредителей

Типовые темы рефератов

1. Системный подход к управлению организацией в современных условиях
2. Роль миссии в управлении организацией
3. Разделение труда в управлении организацией
4. Организационные структуры в современном менеджменте и принципы их построения
5. Информация и коммуникации в управлении организацией
6. Анализ моделей и методов выбора решений в процессе управления
7. Мотивы, потребности и стимулы в управлении организацией
8. Роль организационной культуры в системе менеджмента
9. Авторитет, лидерство и власть в управлении организацией
10. Управленческий учет и контроль в менеджменте
11. Маркетинг-менеджмент как комплексная программа деятельности предприятия в современных условиях
12. Управление инновационной деятельностью предприятий
13. Роль управления персоналом в системе управления предприятием
14. Оперативное планирование и формирование производственных программ
15. Эффективность системы управления в организации
16. Современные подходы и концепции менеджмента
17. Организация разработки и принятия управленческих решений на предприятии
18. Организация внутрифирменного управления
19. Маркетинг как специфическая функция управления предприятием
20. Функции организации и контроля в новых условиях хозяйствования
21. Реинжиниринг бизнес-процессов

22. Управление финансовой деятельностью предприятия
23. Межфирменная интеграция и формирование финансово-промышленных групп (ФПГ)
24. Групповая динамика и мотивация в современных организациях
25. Стиль работы менеджера и управление изменениями
26. Роль организационной структуры управления предприятием в рыночных условиях
27. Проведение контроля и контроллинга на современном предприятии
28. Современные западные теории менеджмента
29. Развитие теории и практики управления в России
30. Анализ основных подходов к управлению

Задание для подготовки реферата выдается на первом занятии; защита проводится на последнем занятии.

Типовые задания для практических работ

1. Задание.

На совещании у руководителя подводили итоги работы за 1 квартал года. Ситуация на рынке изменилась и на складе фирмы скопилось много нереализованных холодильников. Директор всю вину возложил на коммерческого директора Зайцева. Зайцев сказал участникам совещания, что уже в январе у него появилась тревога за реализацию, и он дал устное указание начальнику службы маркетинга Волкову определить и уточнить конъюнктуру рынка на февраль, март. Волков ответил, что впервые об этом слышит.

Возник конфликт, кто его виновник?

/Ответ кратко пояснить/.

2. Задание.

Опишите ситуацию, /приведите пример/, когда управленческий контроль отрицательно действует на подчиненных.

3. Задание.

Менеджер хочет отказать подчинённому, убедив его в своей правоте. Какой аргумент лучше всего свидетельствует о высокой культуре управления у менеджера?

- 1) Поставьте себя на моё место;
- 2) Когда будете начальником, тогда и будете вправе решать;
- 3) Я отвечаю за всех Вас./Ответ кратко обосновать/.

4. Задание

Определите по каждой ситуации отдельно тип общения руководителя с подчиненными, если они обладают следующими характеристиками:

– Не могут выполнять работу и не хотят брать на себя ответственность.

На таких работников руководителю приходится воздействовать с помощью приказа и распоряжения, в которых прописывается задание и ответственность, на основании которых сотрудникам приходится выполнять работу.

– Хотят взять на себя ответственность, но не в состоянии выполнить работу.

В таком случае руководитель принимает участие в разъяснении задания для своих сотрудников, т.к. если сотрудник проявляет ответственность, значит у него высокая мотивация к выполнению работы. Поэтому руководителю нужно отслеживать этапы выполнения работы и принимать участие в корректировке выполняемых действий.

– Могут выполнить работу, но не хотят.

В данном случае руководитель должен внушить сотруднику, что у него есть силы, знания и умения, для того чтобы выполнить данную работу.

Возможно, привести пример прошлых удачных заданий, чтоб человек почувствовал уверенность в своих силах.

– Могут и хотят выполнить работу.

Это идеальный вариант сотрудника. В данном случае руководитель делегирует полномочия и лишь разъясняет задачу для выполнения работы.

Типовые задания для самостоятельной работы

Задание 1

1. Разработайте вариант линейно-функциональной структуры управления для придуманной вами юридической фирмы. Поясните, какие виды деятельности будут выполняться линейными подразделениями, а какие функциональными.

2. Как вы представляете формальную и неформальную структуры организации? В чем их принципиальные отличия? Оказывает ли неформальная организация воздействие на формальную? Если да, то раскройте механизм такого воздействия.

Задание 2

С помощью управленческой решетки ГРИД решите ситуацию:

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

А. Буду строго придерживаться субординации, не оспаривая решения начальника; предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в моих глазах начальник.

В. Выражу свое несогласие с решением начальника; предупрежу его о том, что впредь в таких случаях буду отменять его задания, порученные моему подчиненному без моего согласия.

Г. В интересах дела отменю задание начальника, прикажу подчиненному продолжать начатую работу.

Задание 3. Составьте «дерево целей» личного профессионального роста.

Задание 4. Подготовьте презентацию по темам:

- Этапы и школы в истории менеджмента.
- Разнообразие моделей менеджмента

Дифференцированный зачет по дисциплине «Менеджмент» включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам из перечня и ситуационной задаче.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Контрольные вопросы:

1. Природа управления и исторические тенденции его развития.

Ситуационная задача:

Какие методы управленческого воздействия Вы, как главный юрист, предпримите в следующих ситуациях:

- Сотрудник, находящийся в Вашем подчинении, постоянно опаздывает на работу.
- В юридическом отделе, руководителем которого Вы являетесь, участились конфликты между сотрудниками, что привело к ухудшению социально-психологического климата.
- На освободившуюся должность в юридическом отделе принят сотрудник, который недавно закончил колледж и не имеет опыта работы. Что Вы предпримите для того, чтобы он с самого начала выполнял работу без ошибок?

Перечень типовых заданий для дифференцированного зачета, требования к процедуре проведения и оценивания определяются фондом оценочных средств по дисциплине (пункт 4.1. фонда оценочных средств).

Критерии оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет):

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок; – полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения, раскрытие содержания вопроса; – собственный анализ и оценка излагаемого материала, примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка; – четкость, последовательность и грамотность речи; – самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок; – полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, раскрытие содержания вопроса; – собственный анализ и оценка излагаемого материала, отсутствуют примеры, слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка; – достаточная четкость, последовательность и грамотность речи; – самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и относительная четкость ответа; – неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения, раскрытие содержания вопроса; – затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос, отсутствуют примеры, отсутствуют представления о междисциплинарных связях; – непоследовательность при изложении материала вопроса; – в основном решил ситуационную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.

Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное; – неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос; – не решил ситуационную задачу, или решил с грубыми ошибками; – допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.
---------------------	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510701>

3. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517886>

8.2. Дополнительная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515244>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина ISSN: 2312-5535 Доступный архив: 2019-2023 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>

2. Стратегические решения и риск менеджмент. — Санкт-Петербург:Издательский дом «Реальная экономика» ISSN:2618-947X Доступный архив: 2020-2022Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106296.html>

3. ARS ADMINISTRANDI. ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ (журнал). — Пермь: Пермский государственный национальный исследовательский университет ISSN: 2218-9173 Доступный архив: 2010-2022 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/11588.html>

4. Вопросы управления (журнал). – Екатеринбург: Уральский институт управления — филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации ISSN: 2304-3369 Доступный архив: 2017-2023 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87622.html>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- 1С: Библиотека- <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>
- «Инвестиционный проект» – <https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» – <http://stplan.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Поисковая система Яндекс - <https://www.yandex.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

для проведения лекций - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

для проведения семинаров - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

для самостоятельной работы - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).