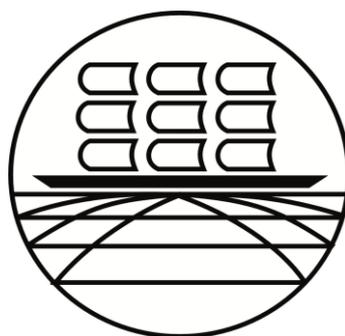


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»  
И.В. Артеменко  
(подпись)  
«31» августа 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП.12 Менеджмент  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании**

Методической комиссией преподавателей дисциплин общего и социально-экономического цикла по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева и дисциплин профессионального цикла специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и 43.02.10 Туризм

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508

Председатель МК (МО) Имаева А.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Урденко Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКО (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКО (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКО (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКО (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКО (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК) \_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## 1. Пояснительная записка

**1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

**1.2 Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

### 1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной 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.

**знать**:

31 особенности современного менеджмента;

32 функции, виды и психологию менеджмента;

33 основы организации работы коллектива исполнителей;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

36 информационные технологии в сфере управления

Процесс изучения дисциплины Менеджмент направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной Менеджмент в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1, 31, 35
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1, 31, 32, 35
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У2, 31, 32, 35
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У3, У4, 33, 34

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1, 33
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У2, 31, 35
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	У1, 35
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	У4, 34, 36
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	У1, 31, 35
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У1, У4, 32, 33, 34, 35, 36
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	У1, У2, У3, 31, 32, 33, 35

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины Менеджмент

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения	
	очная	заочная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	56	
лабораторные занятия		
практические занятия (семинары)	16	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>32</b>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)		
Консультации	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Форма промежуточной аттестации	
	Дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины Менеджмент по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия			
ОК 1-3	Введение	2	2	2					
ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12, ПК 2.3	Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	12	6	6			4		2
	Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	4	2	2			2		
	Тема 1.2 Эволюция менеджмента	4	2	2			2		
	Тема 1.3 Принципы и методы управления	4	2	2					2
ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12	Раздел 2 Внешняя и внутренняя среда организации	8	6	6			2		
	Тема 2.1. Понятие, сущность и основные признаки организации	4	2	2			2		

	Тема 2.2. Внутренняя среда организации и ее основные переменные	2	2	2						
	Тема 2.3. Внешняя среда организации: сущность и структура, характеристики, значение	2	2	2						
<b>ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3.</b>	<b>Раздел 3 Функции менеджмента</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>8</b>			<b>8</b>		<b>2</b>
	Тема 3.1. Функции управленческого цикла	6	4	2	2			2		
	Тема 3.2. Планирование в системе менеджмента	8	6	4	2			2		
	Тема 3.3. Организация как функция менеджмента	8	6	4	2			2		
	Тема 3.4. Система мотивации труда	6	4	2	2			2		
	Тема 3.5. Контроль в управлении	4	2	2						2
<b>ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12</b>	<b>Раздел 4 Управление персоналом</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>4</b>		
	Тема 4.1. Основы управления персоналом	4	2	2				2		
	Тема 4.2. Управление карьерой в организации	4	2	2				2		
	Тема 4.3. Корпоративная культура	2	2	2						
<b>ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3</b>	<b>Раздел 5 Связующие процессы в менеджменте</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>6</b>		
	Тема 5.1. Коммуникации в системе управления	6	4	4				2		
	Тема 5.2. Деловое общение	6	4	2	2			2		

	Тема 5.3. Основы теории принятия управленческих решений	6	4	2	2			2		
<b>ОК 1-3, ОК 6-8, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3</b>	<b>Раздел 6 Руководство организацией как социальной системой</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>			<b>8</b>		
	Тема 6.1. Психология менеджмента	8	6	4	2			2		
	Тема 6.2. Руководство в организации: власть и партнерство	4	2	2				2		
	Тема 6.3. Управление конфликтами и стрессами	8	6	4	2			2		
	Тема 6.4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4	2	2				2		
	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	2	2	2						
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>			<b>32</b>		<b>4</b>

### 2.3.Содержание программы по учебной дисциплине Менеджмент

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3		4
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления в рыночных условиях. Роль менеджера в системе управления персоналом. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Самостоятельная работа обучающегося:	2		1
<b>Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</b>		12		

<b>Тема 1.1</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	4		
	Понятие менеджмента. Менеджмент как вид самостоятельной деятельности и система управления. Задачи, цели и характерные черты современного менеджмента. Особенности современного менеджмента. Виды менеджмента и задачи, решаемые в рамках каждого из них. Уровни менеджмента.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Специфика менеджмента в России			
<b>Тема 1.2</b> Эволюция менеджмента	Содержание учебного материала	4		
	Школа научного управления: основатели и вклад в развитие управленческой мысли. Классическая школа управления: основатели и вклад в развитие управленческой мысли. Школа человеческих отношений. Школа науки о поведении. Подходы к управлению.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Зарубежный опыт менеджмента			
<b>Тема 1.3</b> Принципы и методы управления	Содержание учебного материала	4		
	Важнейшие принципы управления, их характеристики. Система методов управления. Административные, экономические, социально-психологические методы.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:			3
	Консультации	2		
<b>Раздел 2 Внешняя и внутренняя среда организации</b>		<b>8</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Понятие, сущность и основные признаки организации	Содержание учебного материала	4		
	Организация как объект менеджмента: ее понятие, признаки и сущность. Формальные и неформальные организации. Простые и сложные. Общие характеристики организаций.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм			
<b>Тема 2.2.</b> Внутренняя среда организации и ее основные переменные	Содержание учебного материала	2		
	Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:			3
<b>Тема 2.3.</b> Внешняя среда организации:	Содержание учебного материала	2		
	Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия. Факторы среды	2		1

сущность и структура, характеристики, значение	косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: подвижность, неопределенность, сложность.			
	Самостоятельная работа обучающегося:			3
<b>Раздел 3 Функции менеджмента</b>		<b>32</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Функции управленческого цикла	Содержание учебного материала	6		
	Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 1 Анализ основных функций управления на примере конкретной организации			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Содержание процесса управления			
<b>Тема 3.2.</b> Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	8		
	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Тактическое и текущее планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2		1
	Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 2 Стратегическое управление организацией			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Сравнительная характеристика видов планирования			
<b>Тема 3.3.</b> Организация как функция менеджмента	Содержание учебного материала	8		
	Основы организации работы коллектива исполнителей. Организация взаимодействий в управлении. Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки.	2		1
	Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 3 Построение структуры управления конкретной организацией			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3

	Проектирование организационных структур			
<b>Тема 3.4.</b> Система мотивации труда	Содержание учебного материала	6		
	Основы формирования мотивационной политики организации. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации.	2		1
	Практические занятия: № 4 Система мотивации труда	2		2
	Самостоятельная работа обучающегося: Теории мотивационного комплекса	2		3
<b>Тема 3.5.</b> Контроль в управлении	Содержание учебного материала	4		
	Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:			3
	Консультации	2		
<b>Раздел 4 Управление персоналом</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 4.1.</b> Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	4		
	Система работы с персоналом. Поиск, отбор и найм персонала. Профессиональная ориентация и адаптация персонала. Обучение и оценка персонала.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Индивидуальное задание по процессу подбора персонала и отбору кандидатов			
<b>Тема 4.2.</b> Управление карьерой в организации	Содержание учебного материала	4		
	Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников. Оценка эффективности управления деловой карьерой. Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Изучение американской и японской моделей построения карьеры			
<b>Тема 4.3.</b> Корпоративная	Содержание учебного материала	2		
	Корпоративная культура: понятие, основные принципы формирования.	2		1

культура	Субъективные и объективные элементы формирования корпоративной культуры. Социально-психологические факторы формирования культуры организации.			
	Самостоятельная работа обучающегося:			3
<b>Раздел 5 Связующие процессы в менеджменте</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Коммуникации в системе управления	Содержание учебного материала	6		
	Определение «коммуникация», «коммуникационный процесс», основные виды коммуникаций. Этапы коммуникационного процесса. Препятствия на пути обмена информацией. Пути улучшения обмена информацией в организации.	2		1
	Использование информационных технологий в сфере управления. Виды, информационных технологий, влияющих на эффективность управленческой деятельности. Использование программного обеспечения.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Трансакционный анализ			
<b>Тема 5.2.</b> Деловое общение	Содержание учебного материала	6		
	Деловое общение, его характеристика. Принципы делового общения в коллективе. Фазы делового общения. Факторы повышения эффективности делового общения.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 5 Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Правила ведения бесед и совещаний			
<b>Тема 5.3.</b> Основы теории принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	6		
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методика принятия решений. Уровни принятия решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 6 Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Эффективность управленческих решений			
<b>Раздел 6 Руководство организацией как социальной системой</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 6.1.</b> Психология менеджмента	Содержание учебного материала	8		
	Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности. Психологические аспекты малых групп и коллективов.	2		1

	Социально-психологический климат в коллективе. Типология социально-психологического климата. Система факторов, влияющих на социально-психологический климат. Основные направления улучшения социально-психологического климата.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 7 Индивидуально-типологические особенности личности			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Имидж и его составные компоненты			
<b>Тема 6.2.</b> Руководство в организации: власть и партнерство	Содержание учебного материала	4		
	Власть и влияние. Виды власти. Источники власти. Методы влияния, их содержание. Власть и лидерство. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Партнерство.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Характерные черты лидера			
<b>Тема 6.3.</b> Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	8		
	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2		1
	Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.	2		1
	Практические занятия:	2		2
	№ 8 Конфликты и способы их разрешения			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Эффективное поведение в конфликтной ситуации			
<b>Тема 6.4.</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4		
	Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		3
	Эффективность труда руководителя			

	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	2		
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>		

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)

---

*\*\* - входной контроль обязателен для специальностей в области подготовки членов экипажей морских судов, проводится для общей оценки уровня знаний обучающихся на первой лекции путем экспресс-опроса. По результатам входного контроля преподаватель корректирует методику преподавания.*

**2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельных работ для очной формы обучения.

**2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:**

1. Гладков И.С. Менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / Гладков И.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html>
2. Гладков А.Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Н. Фомичев. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026768.html>
3. Маслова Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] / Маслова Е. Л. - М. : Дашков и К, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394024146.html>
4. Семенов А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс] : Учебное пособие для высш. и сред.проф. образования / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 7-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html>
5. Хлыстова О. В. Финансовый менеджмент : учебное пособие / О.В. Хлыстова, Е.В. Неяскина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2017. - «Универс. библиот. онлайн»
6. Добренчиков В. И. Социология менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / В.И. Добренчиков, А.П. Жабин, Ю.А. Афонин. — Электрон.текстовые данные. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. - ЭБС «IPRbooks»
7. Акофф, Р.Л. Различия, которые имеют значение: Аннотированный глоссарий различий, важных для менеджмента [Электронный ресурс] / Р.Л. Акофф ; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. — Электрон.дан. — Томск : ТГУ, 2016. — 216 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92275>.
8. Лукаш Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс] / Ю. А. Лукаш. - М. : ФЛИНТА, 2017. - «Консультант студента»

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

**Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite (комплексная защита), Dr.WebServerSecuritySuite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

## 2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения	Ко-во ед.
1.	Кабинет менеджмента и экономики организации Каб. 212 (Мурманск, Шмидта 19)	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Специализированная учебная мебель доска-меловая (интерактивная) - 1, столы ученические (двухместные) – 17, стулья – 45, стул преподавателя – 1, стол преподавателя -1, специализированная учебная мебель доска-меловая (интерактивная) – 1, столы ученические (двухместные) – 17, стулья – 45, стул преподавателя – 1, стол преподавателя -1	

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1, 31, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- проявление и демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;</li> <li>- стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений;</li> <li>- выступление на научно-практических конференциях;</li> <li>- участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф. мастерства, выставки и т.п.)</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1, 31, 32, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- способность и готовность выполнять деятельность по образцу;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- способность работать самостоятельно;</li> <li>- уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за	У2, 31, 32, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы

них ответственность.		<p>нестандартные ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы;</li> <li>- умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений;</li> <li>- осознаёт меру ответственности за принятые решения;</li> <li>- умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</li> </ul>	дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У3, У4, З3, З4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> <li>- умеет координировать коллективные действия работы группы.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1, З3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У2, З1, З5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки;</li> <li>- имеет склонность к саморазвитию;</li> <li>- обладает способностью учиться;</li> <li>- умеет работать самостоятельно;</li> <li>- имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию.</li> </ul>	Наблюдение и оценка использования обучающимися методов и приемов личной организации: в процессе освоения образовательной программы; на практических занятиях; при выполнении домашних заданий.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	У1, З5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и соблюдение норм здорового образа жизни, правил личной гигиены;</li> <li>- владение требованиями охраны труда.</li> </ul>	Оценка готовности обучающихся к выполнению правил по обеспечению безопасности труда в профессиональной

			деятельности.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	У4, 34, 36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами конструктивного разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- представление о деловом этикете;</li> <li>- соблюдает общепринятые нормы поведения в социуме;</li> <li>- владение методами психологических основ общения.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	У1, 31, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует нетерпимость к коррупции.</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины при выполнении практических работ. Защита практических работ.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У1, У4, 32, 33, 34, 35, 36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация приема граждан;</li> <li>– ведение диалога;</li> <li>– контроль за организацией приема подчиненными;</li> <li>– соблюдение этических норм.</li> </ul>	Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Итоговый контроль в форме проведения дифференцированного зачета
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	У1, У2, У3, 31, 32, 33, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения</li> </ul>	Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Итоговый контроль в форме проведения дифференцированного зачета