

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала ДГУ
в г. Избербаше



Ш.И.Алиев

26.08. 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12.Менеджмент
код и название дисциплины по ФГОС

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Избербаш 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)
от 12.05.2014 №508 по специальности среднего профессионального
образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального
обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы
профессий **40.02.00 Юриспруденция** по профилю: **социально-
экономический**, рабочего учебного плана образовательного учреждения на
2019/2020 учебный год.

Организация - разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

Разработчик: преп. ПЦК ПД Магомедова М.Р.



Рецензент: _____

Ибрагимова Элина Мустафаевна, к.ю.н.,
Нач. УСЗН МО «г. Избербаш»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к
утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии правовых
дисциплин отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 1 «26» августа 2019 г.

Председатель _____

А.Х.Кагирова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в ИФ ДГУ, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППСЗ

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

особенности современного менеджмента;
функции, виды и психологию менеджмента;
основы организации работы коллектива исполнителей;
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
информационные технологии в сфере управления.

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

При реализации содержания учебной дисциплины «Менеджмент» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 38 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, 24 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	ОЗО
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24	8
теоретическое обучение	12	4
лабораторные работы	-	
практические занятия	12	4
контрольные работы	-	
Консультации	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14	30
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом	-	
реферат	2	
внеаудиторная самостоятельная работа	12	
Промежуточная аттестация в форме зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные	черты современного менеджмента Содержание учебного материала		
<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Сущность менеджмента</p>	<p>1 Сущность менеджмента: понятие менеджмента, цели, задачи, управление организацией в условиях рыночной экономики. Основные концепции Менеджмента Практические занятия: понятие менеджмента, цели, задачи, концепции менеджмента</p> <p>2</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">ОК-1, ОК-2, ОК-7, ОК-8, ОК-10</p>
<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Основные этапы развития менеджмента</p>	<p>3 Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «Зарубежные модели менеджмента» Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные этапы развития менеджмента: основные школы менеджмента.</p> <p>2 Практические занятия:</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">ОК-1, ОК-2, ОК-8, ОК-10</p>
Раздел 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		
<p style="text-align: center;">Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование</p>	<p>1 Планирование: сущность, классификация, функции, виды планирования. План-понятие, типы, виды планов.</p> <p>2 Практические занятия: Планирование и организация рабочего дня</p> <p>3 Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: Методы планирования рабочего дня.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">ОК-1, ОК-3, ОК-8</p>
<p style="text-align: center;">Тема 2.2 Организация как объект</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	

управления	2	Организационные структуры управления.	1	ОК 3, ОК 8, ОК 10
	3	Практические занятия: составить и проанализировать структуру управления организации, выявить преимущества и недостатки, по заданной ситуации	2	
Тема 2.3. Основы формирования мотивационной политики организации	4	Контрольные работы: карточка индивидуального задания, тестовое задание		ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-23
	Содержание учебного материала			
	1	Основы формирования мотивационной политики организации. Основные подходы к изучению мотивации.	1	
	2	Практические занятия: Разработать систему мотивации трудовой деятельности персонала организации.	1	
		Контрольные работы: тестовое задание		
	3	Самостоятельная работа обучающихся: разработать новые примеры мотивации трудовой деятельности персонала	2	
Тема 2.4. Управленческий контроль	Содержание учебного материала			ОК-7, ОК-8, ОК-11, ПК-23
	1	Управленческий контроль: значение в деятельности субъекта управления, виды контроля, формы, основные этапы. Делегирование, понятие, варианты делегирования.	1	
	2	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	
	3	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: понятие полномочий, типы полномочий.	2	
Тема 2.5. Система методов управления	Содержание учебного материала			ОК-6, ОК-7, ОК-8 ОК-12, ПК-23
	1	Система методов управления	1	
	2	Практические занятия: - определить метод управления или комбинацию методов по заданной ситуации	1	
Раздел 3. Деловое общение Тема	Содержание учебного материала			
	1	Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы. Управленческая информация-понятие, виды информации, требования,	1	

Коммуникативность		предъявляемые к управленческой информации, классификация.		
	2	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	ОК-1,ОК-2, ОК-8, ОК-11
	3	Самостоятельная работа обучающихся: оформление конспекта по вопросу: Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.	2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала			
Принятие управленческого решения	1	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы принятия управленческого решения. Основные методы разработки и реализации управленческих решений.	1	
	3	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	
Тема 3.3. Деловое общение	Содержание учебного материала			ОК - 3, ОК - 6, ОК-12
	1	Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.		
	2	Практические занятия: Составление плана организации и проведения деловых переговоров. Составление повестки проведения делового совещания	1	
	4	Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалога проведения деловой беседы с подчиненным.	2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала			ОК-1,ОК-3, ОК-6,ПК-1.2,ПК-2.3
Стили руководства	1	Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.	1	
	2	Практические занятия: Основные теории руководства X и Y	1	
		Контрольные работы: тестовое задание		
	3	Самостоятельная работа обучающихся: тест по теме Стили управления.	2	
	Итого:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Статистика»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор
- компьютер с программным семейством: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel;
- справочно-информационная система Консультант Плюс;
- интерактивная доска;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. О защите прав потребителей: закон Рос. Федерации от 7 февр. 1992 г. № 2300-1 с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Леонтьева Л. С. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/64CF93F9-F473-4E52-95DF-D8206A45D846/medzhment#page/18>.
2. Мардас А. Н. Основы менеджмента. Практический курс. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL: <https://biblio-online.ru/book/3306A04B-6A12-4C7C-95DA-30112F92C5CA/osnovy-menedzhmenta-prakticheskij-kurs>.
3. Михалева Е.П. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Научная школа: Тульский государственный университет. г.Тула, 2018. URL: <https://biblio-online.ru/book/69C0417E-A796-4CE4-BA94-D77A5069043A/menedzhment>.

Дополнительная литература:

1. Климович Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/67691.html>
2. Коротков Э. М. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL:<https://biblio-online.ru/book/A5458B33-771F-4052-A29A-26714CF4FA4E/menedzhment>.
3. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>
4. Астахова Н.И., Москвитина Г.И. Менеджмент: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2016.
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебное пособие для СПО. М: Академия, 2016.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Конспект по теме, подготовка докладов, контрольные задания, тестирование</p>
Знания:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: особенности современного менеджмента; функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления.</p>	<p>Конспект по теме, подготовка докладов, контрольные задания, тестирование</p>
<p>Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме</p>	

Перечень вопросов на зачет

- 1) Понятие, сущность и задачи управления.
- 2) Менеджмент и его основные разновидности.
- 3) Особенности современного менеджмента.
- 4) Система управления и её элементы. Субъекты и объекты управления.
- 5) Истоки современного менеджмента. Природа возникновения и основные этапы развития менеджмента.
- 6) Ф.Тейлор - основатель школы научного менеджмента.
- 7) Классическая школа менеджмента. (А.Файоль и его последователи)
- 8) Системный подход в менеджменте. (Ч.Барнард, Т.Парсонс, концепция «7-S»).
- 9) Концепция человеческих отношений. Хотторнские эксперименты (Э. Мейо и его последователи).
- 10) Ситуационный подход к менеджменту. (Г.Дениссон, И.Ансофф)
- 11) Управленческие идеи в России.
- 12) Понятие организационной системы, особенности социально-экономических систем, свойства организационных систем.
- 13) Основные законы управления (сущность, и содержание).
- 14) Основные закономерности менеджмента.
- 15) Принципы управления: сущность и содержание.
- 16) Позиция управления внутри организации.
- 17) Управление и внешняя среда организации.
- 18) Понятие, сущность и классификация функций менеджмента.
- 19) Универсальные функции менеджмента.
- 20) Понятие управленческих полномочий.
- 21) Разделение труда и специализация в менеджменте.
- 22) Общенаучные методы управления, сущность и классификация.
- 23) Экономические методы управления, сущность и содержание.
- 24) Административные методы управления, сущность и содержание.
- 25) Социально-психологические методы управления, сущность и содержание.
- 26) Управленческое решение и основные его виды. Выявление проблем и их анализ.
Модель принятия решения
- 27) Понятие планирования. Принципы планирования. Основные методы разработки планов.
- 28) Перспективные и стратегические планы. Бизнес-план.
- 29) Мотивы человеческой деятельности. Содержательные концепции мотивации.
- 30) Мотивационный процесс. Процессуальные теории мотивации.
- 31) Контроль, его виды и функции. Принципы контроля.
- 32) Работа менеджера на этапах процесса контроля. Внешний и внутренний контроль.
- 33) Функции и качества руководителя. Управленческая решётка Блейка и Моутона.
- 34) Основные концепции лидерства.
- 35) Основы власти. Подходы к руководству людьми. Способы воздействия на подчинённых.
- 36) Основные стили руководства.
- 37) Одномерность и многомерность руководства. Основные теории стилей управления.
- 38) Виды внутриорганизационных конфликтов. Модель конфликта.
- 39) Стратегии преодоления конфликтов. Виды и функции переговоров