

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж при юридическом институте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

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>

Махачкала - 2016

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчики:

Муртилова Камила Магомед-Камиловна- к.э.н., преп. каф. «Мировая экономика»

Рецензент:

Гусейнов Абдурахман Гаджиевич., к.э.н. - доцент кафедры менеджмента

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 1 от 26 08 2016 г.

Председатель ПЦК Мад, Мамашева А.Т.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«29» 08 2016 г. А.Т.
(подпись)

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	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 колледж, 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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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 8 часов, консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>38</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>12</i>
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	-
Консультации	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>8</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>8</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента			
Тема 1.1. Сущность менеджмента	Содержание учебного материала 1 Сущность менеджмента: понятие менеджмента, цели, задачи, управление организацией в условиях рыночной экономики. Основные концепции Менеджмента Практические занятия: понятие менеджмента, цели, задачи, концепции менеджмента	1	1
	2 Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «Зарубежные модели менеджмента»	1	1
	3	1	1
Тема 1.2. Основные этапы развития менеджмента	Содержание учебного материала 1 Основные этапы развития менеджмента: основные школы менеджмента. Принципы менеджмента.	1	1
	2 Практические занятия:	1	1
	3 Самостоятельная работа обучающихся: составить сравнительную таблицу по зарубежным моделям менеджмента	1	1
Раздел 2. Цикл менеджмента			
Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование	Содержание учебного материала 1 Планирование: сущность, классификация, функции, виды планирования. План-понятие, типы, виды планов.	1	1
	2 Практические занятия: - Планирование и организация рабочего дня Консультации	1 1	2
	4 Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: Методы планирования рабочего дня.	1	1
Тема 2.2 Организация как объект управления	Содержание учебного материала 1 Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации.	1	1
	2 Организационные структуры управления.	1	
	3 Практические занятия: составить и проанализировать структуру управления организации, выявить преимущества и недостатки, по заданной ситуации	2	2

	4	Контрольные работы: карточка индивидуального задания, тестовое задание		
	5	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект лекции по теме: Внешняя и внутренняя среда организации.		1
Тема 2.3. Основы формирования мотивационной политики организации	Содержание учебного материала			
	1	Основы формирования мотивационной политики организации. Основные подходы к изучению мотивации.	1	1
	2	Практические занятия: Разработать систему мотивации трудовой деятельности персонала организации.	1	2
		Контрольные работы: тестовое задание Консультации	1	
		Самостоятельная работа обучающихся: разработать новые примеры мотивации трудовой деятельности персонала	1	2
Тема 2.4. Управленческий контроль	Содержание учебного материала			
	1	Управленческий контроль: значение в деятельности субъекта управления, виды контроля, формы, основные этапы. Делегирование, понятие, варианты делегирования.	1	1
		Консультации	1	
	2	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	
	3	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор материала: понятие полномочий, типы полномочий.	1	1
Тема 2.5. Система методов управления	Содержание учебного материала		1	1
	1	Система методов управления		
	2	Практические занятия: - определить метод управления или комбинацию методов по заданной ситуации	1	2
	3	Консультации	1	
	4	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада на тему: «Система методов управления»	1	1
Раздел 3. Деловое общение				
Тема 3.1. Коммуникативность	Содержание учебного материала			
	1	Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы. Управленческая информация-понятие, виды информации, требования, предъявляемые к управленческой информации, классификация.	1	1
	2	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	
	3	Самостоятельная работа обучающихся: оформление конспекта по	1	

		вопросу: Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.		
	Содержание учебного материала			
Тема 3.2. Принятие управленческого решения	1	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы принятия управленческого решения. Основные методы разработки и реализации управленческих решений.	1	1
		Консультации	1	2
	3	Практические занятия: Контрольные работы: тестовое задание	1	
	4	Самостоятельная работа обучающихся: подбор материала по вопросу «Методы разработки и реализации управленческих решений»	1	1
	Содержание учебного материала			
Тема 3.3. Деловое общение	1	Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.	1	1
	2	Практические занятия: Составление плана организации и проведения деловых переговоров. Составление повестки проведения делового совещания.	1	2
	3	Консультации	1	
	4	Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалога проведения деловой беседы с подчиненным.	1	
	Содержание учебного материала			
Тема 3.4. Стили руководства	1	Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.	1	1
	2	Практические занятия: Основные теории руководства X и Y	1	1
	3	Контрольные работы: тестовое задание		
			38	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2.-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «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 семейства: 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 документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей».

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Л.И. Юликов – Менеджмент. Практикум М: Академия, 2014г.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник для СПО.- Ростов н/д:Феникс,2015.

Дополнительные источники:

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие, 2011г.
2. Мумладзе Р.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. Текстовые данные.—М.:Палеотип,2011.—Режимдоступа: <http://www.iprbookshop.ru/10231>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Титович А.А. Менеджмент риска и страхования [Электронный ресурс]: учебное пособие/
4. Титович А.А.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2011.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20228>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
2. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека;
3. <http://www.public.ru> – Электронная библиотека СМИ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Энциклопедия Гуру менеджмента [Электронный ресурс]/ С.Ф. Аршинова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 1020 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/641>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Розничный банковский бизнес [Электронный ресурс]: бизнес-энциклопедия/ Б.Б. Воронин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЦИПСИР, 2010.— 520 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9037>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Глобальная экономика [Электронный ресурс]: энциклопедия/ Т.Ф. Рябова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2011.— 920 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18798>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Уткина С.А. Работа над ошибками: бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]/ Уткина С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Эксмо, 2009.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1039>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Зрелов А.П. Налоговый словарь [Электронный ресурс]: легальные определения межгосударственных соглашений Российской Федерации/ Зрелов А.П., Скварко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23710>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Налоговый словарь [Электронный ресурс]: легальные определения понятий налогового законодательства России и зарубежных стран/ — Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2013.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23711>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Абазалиева М.М. Словарь по социогуманитарным дисциплинам [Электронный ресурс]: справочное пособие для студентов очной и заочной форм обучения всех направлений/ Абазалиева М.М., Тамбиева З.С.— Электрон. текстовые данные.— Черкесск: Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия, 2014.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27228>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Бичик С.В. Словарь экономических терминов [Электронный ресурс]/ Бичик С.В., Дамороцкая А.С., Дамороцкая И.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2009.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20133>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Митрошкина Т.В. Англо-русский словарь-минимум [Электронный ресурс]/ Митрошкина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28048>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Экономико-социологический словарь [Электронный ресурс]/ — Электрон. Текстовые данные.— Минск: Белорусская наука, 2013.— 616 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29546>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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> <p>направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p> <p>принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</p> <p>мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности:</p>	<p>Конспект по теме, подготовка докладов, контрольные задания, тестирование</p>
Знания:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>особенности современного менеджмента; функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>информационные технологии в сфере управления.</p>	<p>Конспект по теме, подготовка докладов, контрольные задания, тестирование</p>