МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Специальность:	**40.02.01 Право и организация социальногообеспечения**
Обучение:	**по программе базовой подготовки**
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	**основное общее образование**
Квалификация:	**юрист**
Форма обучения:	**очная**

Дербент 2021

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования, ФГОС 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: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет», филиал в г. Дербенте

Разработчик(и): Ахмедова Х.Г.

Рецензент:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Дербенте
протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Председатель ПЦК Зиярова А.Л

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Паспорт программы учебной дисциплины**

2. **Структура и содержание учебной дисциплины**

3. **Условия реализации учебной дисциплины**

4. **Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

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 и заочного форм обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В основной профессиональной образовательной программе учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Целью изучения дисциплины является раскрытие методологических основ менеджмента, миссии, цели и функции управления, организационных процессов в менеджменте, роли и задач человека в системе управления, социально-экономических аспектов управления.

Задачи дисциплины «Менеджмент» включают:

- знания теории менеджмента;
- умения в области применения и развития методов управления производством (сервисом) в отраслях в условиях рыночной экономики;
- навыки самостоятельного творческого использования теоретических знаний и умений управления производством и услугами в практической деятельности менеджера на предприятии.

Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме.

Освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Освоенные обучающимися в ходе изучения менеджмента умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приёмами менеджмента.

В результате освоения 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 дисциплины обучающийся должен 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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	**Наименование результата обучения**
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
ПК 1.2.	Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав 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 социально поддержке и защите

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося **38 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **24 часов**; самостоятельной работы обучающегося **14 часов.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***38***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***24***
в том числе:	
лекции	*12*
практические занятия	12
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***14***
Консультация	
промежуточнаяя аттестация в форме зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	лекции	практическое занятие	Самостоятельная работа	Всего
	Раздел 1. Основы менеджмента				
Тема 1.1. Сущность менеджмента, эволюция его теории и практики	**Содержание учебного материала** Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	**1**		**1**	**2**
Тема 1.2. Цикл, виды и уровни менеджмента	**Содержание учебного материала** Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности	**1**		**1**	**2**
	Раздел 2. Организация как система управления				
Тема 2.1. Сущность организации, ее внешняя и внутренняя среда	**Содержание учебного материала** Понятие организации. Внешняя среда организации: понятие, факторы внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, факторы внутренней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия. Деловые и фоновые факторы.	**1**		**1**	**2**
	Практическое занятие Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия		**2**		**2**

Тема 2.2. Коллектив в системе менеджмента	**Содержание учебного материала** Понятие и классификация групп. Факторы эффективности работы группы. «Команда» и «группа»: общие черты и различия.			**1**	**1**
	Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике				
Тема 3.1. Планирование как функция менеджмента	**Содержание учебного материала** Планирование: понятие, значение, виды планирования. Методы планирования	**1**		**1**	**2**
	Практическое занятие: Определение стратегических направлений развития предприятия (организации), построение дерева целей.		**2**		**2**
Тема 3.2. Организация как функция менеджмента	**Содержание учебного материала** Организация как функция менеджмента: понятие, значение. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки, принципы построения. Ключевые элементы структуры. Делегирование, ответственность, полномочия. Препятствия к эффективному делегированию и пути их преодоления. Организационные регламенты	**1**		**1**	**2**
	Практические занятия Разработка организационной структуры предприятия, разработка проектов регламентов.		**2**		**2**
Тема 3.3. Мотивация как функция менеджмента	**Содержание учебного материала** Мотивация как функция менеджмента: понятие, значение. Содержательные и процессуальные теории. Стимулирование: понятие, виды, формы стимулирования. Регламенты управления: положение о материальном стимулировании, положение о нематериальном стимулировании			**1**	**1**
	Практические занятия Формирование системы мотивации и стимулирования труда.		**2**	**1**	**3**
Тема3.4. Контроль как функция менеджмента	**Содержание учебного материала** Контроль как функция менеджмента: понятие, значение. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Технология контроля.	**1**		**1**	**2**
	Практические занятия Разработка системы контроля (по выбранному направлению деятельности)		**1**	**1**	**2**

Тема 4.1. Система методов управления	**Раздел 4. Методы и стили менеджмента** **Содержание учебного материала** Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание	**1**		**1** **1**	**1** **2**
Тема 4.2. Стили менеджмента	**Содержание учебного материала** Стиль менеджмента: понятие, факторы формирования, виды стилей. Характеристика авторитарного, демократического, либерального стилей	**1**		**1**	**2**
	Практические занятия Методы и стили менеджмента		**1**		**1**
	Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений				
Тема 5.1. Понятие, классификация и показатели качества управленческих решений	**Содержание учебного материала** Принятие управленческих решений как функция менеджмента. Понятие решения, классификация решений. Показатели качества управленческих решений.	**1**		**1**	**2**
	Практическое занятие Процесс принятия управленческого решения				
Тема 5.2. Процесс принятия и реализации управленческих решений	**Содержание учебного материала** Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений	**1**			**1**

	Практические занятия Принятие управленческих решений				
	Раздел 6. Коммуникации и деловое общение				
Тема 6.1. Коммуникация как функция менеджмента	**Содержание учебного материала** Коммуникация как функция менеджмента: понятие, значение. Коммуникационный процесс: этапы и элементы коммуникационного процесса. Причины неэффективных коммуникаций и пути их преодоления. Управленческая информация, классификация, виды. Информационные технологии в профессиональной деятельности.	**1**			**1**
	Практические занятия Публичное выступление и его оценка		**1**		**1**
Тема 6.2. Деловое общение	**Содержание учебного материала** Деловое общение: понятие общения, принципы общения, формы делового общения, их характеристика.	1			1
	Практические занятия Организация и проведение совещания, переговоров, беседы		**1**		**1**
	Консультации				
	Всего	**12**	**12**	**14**	**38**

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**	**лекции**	**практическое занятие**	**Самостоятельная работа**	**Всего**
	Раздел 1. Основы менеджмента				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий по дисциплине «Страховое дело» используются:

1.Кабинет менеджмента и экономики организаций, Парта двухместная – 28 шт., Доска для мела и магнитная - 1 шт, Проектор «BENQMX661» – 1 шт., Экран настенный для проектора – 1 шт., Стол преподавателя - 1 шт., Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт., Шкаф -1шт. Наглядный материал.

2. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет Столы двухместные -30 шт., стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра, трибуна-1 шт., Наглядный материал: стенды

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] :для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 133 c. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69861.html

2. Чумак Т.Г. Менеджмент [Электронный ресурс] для СПО / Т.Г. Чумак. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2018. — 136 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19182.html

3. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) [Электронный ресурс] / Л.А. Дробышева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 150 c. — 978-5-394-02301-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24845.html

4. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс]:Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе— Электрон. Текстовые 3данные.— М.: Русайнс, 2018.— 171 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61624.html.

Дополнительная литература:

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 104 c. — 978-5-394-00632-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4448.html

2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 104 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73265.html

3. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 491 c. — 978-5394-01413-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35318.html

4. Гасанова Э.В. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (2018. — 76 c. — 978-5-6042127-4-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80927.html

Интернет-ресурсы:

1. http://www.iprbookshop.ru **2.** eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 22.03.2018). – Яз. рус., англ.
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: http://elib.dgu.ru, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплиныосуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
Умеет направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Умеет применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы

Знания:	
Знает особенности современного менеджмента;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает функции, виды и психологию менеджмента;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на
Знает основы организации работы коллектива исполнителей;	основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает принципы делового общения в коллективе;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы
Знает информационные технологии в сфере управления.	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий по составлению конспектов и таблиц на основе анализа нормативных источников и учебной, научной литературы