

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

*Юридический колледж*

**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 - 2019

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

**Разработчики:**

Муртилова К.М.-К. - к.э.н., преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

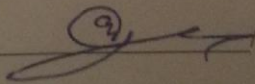
Магомаева Э.Р. - к.э.н., доцент, преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

**Рецензент:**

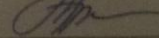
Гусейнов А.Г. – к.э.н., доцент кафедры менеджмента ЭФ ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 10 от «29» мая 2019 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  /Абдулатипов А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«29» мая 2019 г. 

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	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 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. 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.

**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 36 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, 24 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов 6 часов, консультации - 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>24</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>12</i>
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	-
Консультации	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>6</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>6</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	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>			
<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Сущность менеджмента</b>	1 <b>Сущность менеджмента:</b> понятие менеджмента, цели, задачи, управление организацией в условиях рыночной экономики. Основные концепции Менеджмента	1	ОК-1, ОК-2, ОК-7, ОК-8, ОК-10
	2 <b>Практические занятия:</b> понятие менеджмента, цели, задачи, концепции менеджмента		
	3 <b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: подготовить реферат на тему: «Зарубежные модели менеджмента»	1	
<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 1.2.</b>  <b>Основные этапы развития менеджмента</b>	1 Основные этапы развития менеджмента: основные школы менеджмента. Принципы менеджмента.	1	ОК-1, ОК-2, ОК-8, ОК-10
	2 <b>Практические занятия:</b>	1	
<b>Раздел 2. Цикл менеджмента</b>			
<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 2.1.</b>  <b>Цикл менеджмента.</b>  <b>Планирование</b>	1 Планирование: сущность, классификация, функции, виды планирования.	1	ОК-1, ОК-3, ОК-8
	2 <b>Практические занятия:</b> Планирование и организация рабочего дня		
	3 <b>Консультации</b>	1	
	4 <b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: Подбор материала: Методы планирования рабочего дня.	1	
<b>Содержание учебного материала</b>			

Тема 2.2 Организация как объект управления	1	Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации	1	ОК 3, ОК 8, ОК 10
	2	Организационные структуры управления.	1	
	3	<b>Практические занятия:</b> составить и проанализировать структуру управления организации, выявить преимущества и недостатки, по заданной ситуации	2	
Тема 2.3. Основы формирования мотивационной политики организации	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-23
	1	Основы формирования мотивационной политики организации. Основные подходы к изучению мотивации.		
	2	<b>Практические занятия:</b> Разработать систему мотивации трудовой деятельности персонала организации.		
		Контрольные работы: тестовое задание <b>Консультации</b>		
	3	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: разработать новые примеры мотивации трудовой деятельности персонала	1	
Тема 2.4. Управленческий контроль	<b>Содержание учебного материала</b>		1	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.		
		<b>Консультации</b>		
	2	<b>Практические занятия:</b> Контрольные работы: тестовое задание		
	3	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: Подбор материала: понятие полномочий, типы полномочий.	1	
Тема 2.5. Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК-6, ОК-7, ОК-8 ОК-12, ПК-23
	1	Система методов управления		
	2	<b>Практические занятия:</b> - определить метод управления или комбинацию методов по заданной ситуации		
	3	<b>Консультации</b>	1	
Раздел 3. Деловое общение				

<b>Тема 3.1. Коммуникативность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы. Управленческая информация-понятие, виды информации, требования, предъявляемые к управленческой информации, классификация.	1	
	2	<b>Практические занятия:</b> Контрольные работы: тестовое задание	1	ОК-1,ОК-2, ОК-8, ОК-11
3	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: оформление конспекта по вопросу: Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.	1		
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 3.2. Принятие управленческого решения</b>	1	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы принятия управленческого решения. Основные методы разработки и реализации управленческих решений.	1	
	2	<b>Консультации</b>	1	ОК - 6, ОК - 7, ОК - 8, ПК - 2.3
	3	<b>Практические занятия:</b> Контрольные работы: тестовое задание	1	
<b>Тема 3.3. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК - 3, ОК - 6, ОК-12
	1	Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.		
	2	<b>Практические занятия:</b> Составление плана организации и проведения деловых переговоров. Составление повестки проведения делового совещания	1	
	3	<b>Консультации</b>	1	
	4	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся: Составление диалога проведения деловой беседы с подчиненным.	1	
<b>Тема 3.4. Стили руководства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК-1,ОК-3, ОК-6,ПК-1.2,ПК-2.3
	1	Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.	1	
	2	<b>Практические занятия:</b> Основные теории руководства X и Y	1	
	3	Контрольные работы: тестовое задание		
	<b>Итого:</b>		<b>36</b>	



### 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 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, 2016. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/64CF93F9-F473-4E52-95DF-D8206A45D846/menedzhment#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-prakticheskiy-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](http://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 <b>уметь</b>:</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 <b>знать</b>:</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>
<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.