Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р.Н.АШУРАЛИЕВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.12 Менеджмент

код и наименование дисциплины по ФГОС

Код и наименование специальности 40.02.01.Право и организация социального обеспечения

входящей в состав УГС 40.00.00 . Юриспруденция

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: юрист

Махачкала 2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция  Председатель П(Ц)К  Э.Р. Амалатова  Протокол № 1 от 30 августа 2024 г. |  |

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ."Право и организация социального обеспечения" (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

* Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год

Разработчик:

* Курбанисмаилова Светлана Зурпукаловна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им.Р.Н.Ашуралиева»

***©*** Курбанисмаилова Светлана Зурпукаловна 2024

***©*** ГБПОУ РД «Технический колледж им.Р.Н.Ашуралиева» 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ 4**](#_Toc122818272)

[**1.1. Область применения программы 4**](#_Toc122818273)

[**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4**](#_Toc122818274)

[**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 4**](#_Toc122818275)

[**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины 5**](#_Toc122818276)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**](#_Toc122818277)

[**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 5**](#_Toc122818278)

[**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент 7**](#_Toc122818279)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10**](#_Toc122818280)

[**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 10**](#_Toc122818281)

[**3.2. Информационное обеспечение обучения 10**](#_Toc122818282)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11**](#_Toc122818283)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РД «ТК им Р.Н.Ашуралиева» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01.Право и организация социального обеспечения , входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

* в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

общепрофессиональная дисциплинаявляется обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

* 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями*,* применять стандарты антикоррупционного поведения..
* ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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, требований охраны труда.
* ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
* ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

* 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.

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

*объем времени обязательной части ППССЗ 36 час.*

*объем времени вариативной части ППССЗ 20час.*

самостоятельной работы обучающегося 28часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов | | |
| Объем образовательной программы | 84 | | |
| в том числе: | 56 | | |
| Урок | 16 | | |
| Лекция | 16 | | |
| Семинар | 12 | | |
| Практические занятия | 12 | | |
| Самостоятельная работа | 28 | | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | - | |
| Вариативная часть используется для выполнения требований ФГОС по формированию общих компетенций выпускника | | |  | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и**  **практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | **Объем часов** | | | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | | | | **3** | | | **4** |
| **Раздел 1. Методологические основы менеджмента**. | | | | | | | ***27*** | | |  |
| **Тема 1.1. Введение**  **Менеджмент как современная теория управления** | Содержание учебного материала | | | | | | *12* | | |
| **Лекция** | | | | | |  |
| 1. | | | Введение. Понятие, сущность, задачи, роль современного менеджмента | | | *4* | | |
| 2 | | | Этапы развития менеджмента | | |  | | | *1* |
| **Урок** | | | | | |  | | |
| 3 | | | Менеджмент как теория и искусство управления. | | | *2* | | |
| Лабораторные работы | | | | | | *-* | | |  |
| **Практическое занятие № 1** | | | | | | *2* | | |
| 4 | | | Тестирование по теме 1.1. | | |
| Контрольные работы | | | | | | *-* | | |
| Самостоятельная работа обучающихся  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка реферата по теме  - «История возникновения менеджмента» | | | | | | *4* | | |
| **Тема 1.2. Принципы и методы менеджмента**. | Содержание учебного материала | | | | | | *15* | | | *2* |
| **Урок** | | | | | | *4* | | |
| 5 | | | Принципы и методы менеджмента. | | |
| 6 | | | Виды и психология менеджмента | | |
| **Семинар** | | | | | | *2* | | |
| 7 | | | Виды и психология менеджмента | | |
| **Лекция** | | | | | | *2* | | |
| 8 | | | Управленческое мастерство | | |  |
| Лабораторные работы | | | | | | *-* | | |  |
| **Практическое занятие № 2.** | | | | | | *2* | | |
| 9 | | | Определение принципов и методов менеджмента, тесты | | |
| Контрольные работы | | | | | | *-* | | |
| Самостоятельная работа обучающихся:  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); оформление практических работ | | | | | | *5* | | |
| **Раздел 2.** **Организационная структура и среда организации** | | | | | | | ***30*** |  | | *1* |
| **Тема 2.1. Основные функции менеджмента** | Содержание учебного материала | | | | | | *15* | | |
| **Лекция** | | | | | |
| 10 | | | Функции менеджмента. Планирование. | | | *2* | |  |  |
| **Урок** | | | | | | *2* | |  |
| 11 | | | Организационная структура менеджмента. | | |
| **Лекция** | | | | | | *2* | |  |
| 12 | | | Организация. | | |
| **Семинар** | | | | | |  | |  |
| 13 | | | Среда организации. | | | *2* | |  |
| Лабораторная работа | | | | | | *-* |  | |  |
| **Практические занятие № 3** | | | | | | *2* |  | |
| 14 | | | Бизнес-планирование в менеджменте | | |
| Контрольные работы | | | | | |  |  | |
| Самостоятельная работа обучающихся**:**  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по | | | | | |  |  | |
| вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); оформление практических работ, отчетов и подготовка к их  защите;- подготовка реферата по теме «Стратегическое планирование в менеджменте | | | | | | *5* | | |  |
|  |  | |
| **Тема 2.2.** **Основы организации работы коллектива** | Содержание учебного материала | | | | | | *15* |  | | *2* |
| **Урок** | | | | | |
| 15  16 | | | Приемы и принципы делового общения. Стили управления | | | *4* | |  |  |
| **Лекция** | | | | | |  | |  |
| 17 | | | Мотивация. | | | *2* | |  |
| **Семинар** | | | | | |  | |  |
| 18 | | | | Контроль. Виды контроля. | | *2* | |  |
| Лабораторные работы | | | | | | *-* | | |  |
| **Практическое занятие № 4.** | | | | | | *2* | | |
| 19 | | | | Определение лидерских способностей | |
| Контрольные работы | | | | | |  | | |
| Самостоятельная работа обучающихся- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка реферата по теме « Роль руководителя в менеджменте» "Конфликты" | | | | | | *5* | | |
| **Раздел 3. Информационное обеспечение менеджмента** | | | | | | | ***27*** | | |  |
| *2* |
| **Тема 3.1.** **Принятие управленческих решений** | Содержание учебного материала | | | | | | *15* | | |
| **Урок** | | | | | |
| 20 | | | Сущность и типы управленческих решений | | | *2* | | |  |
| **Лекция** | | | | | |  | | |
| 21 | | | Методы принятия управленческих решений. | | | *2* | | |  |
| **Семинар** | | | | | |  | | |  |
| 22 | | | Методы анализа принятия управленческих решений. | | | *4* | | |
| 23 | | | Технология принятия управленческих решений | | |
| Лабораторные работы | | | | | | *-* | | |  |
| **Практическое занятие №5** | | | | | | *2* | | |
| 24 | | Анализ принятия управленческих решений | | | |
| Контрольные работы | | | | | | *-* | | |
| Самостоятельная работа обучающихся  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); | | | | | |  | | |
|  | | |
| *5* | | |
| **Тема 3.2.Информационные технологии в менеджменте** | Содержание учебного материала | | | | | | *12* | | | *1* |
| **Урок** | | | | | |
| 25 | | | Понятия общение и коммуникации. | | | *2* | | |
| **Лекция** | | | | | | *2* | | |
| 26 | Сущность конфликтов Управление конфликтами | | | | |
| **Семинар** | | | | | | *2* | | |
| 27 | | | Информация и её виды .Цель информационного обеспечения. | | |
| Лабораторные работы | | | | | | *-* |  | |  |
| **Практическое занятие № 6** | | | | | | *2* |  | |
| 28 | | | | | Управление конфликтами |
| Контрольные работы | | | | | | *-* |  | |
| Самостоятельная работа обучающихся  - систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка реферата по теме « Роль информационных  технологий в менеджменте | | | | | | *4* | | |
|  | **Всего:** | | | | | | *84* | | |  |
| 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Экономики

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор или электронная доска.
* обучающие видеофильмы по профилю .

Оборудование учебного кабинета:

* + посадочные места по количеству обучающихся;
  + рабочее место преподавателя;
  + комплект учебно-наглядных пособий « Менеджмент»;
  + плакаты, схемы, стенды по дисциплине « Менеджмент»;
  + пособия по выполнению практических работ.
  + комплект учебно-методической документации;
  + контрольно-измерительные материалы по дисциплине;

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Нормативно-правовые акты:**

1.Конституция Российской Федерации.М.2020.

2.Гражданский Кодекс Российской Федерации.(часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, в ред. от 08.08.2024. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

**Основные источники:**

1. Басовский Л.Е. Менеджмент. М. 2024 г.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. М. Банки и Биржа 2024г.
3. Гребцова В.Е. Менеджмент для студентов колледжей. Ростов на Дону. 2023
4. Мескон Н.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы Менеджмента. М. 2023
5. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности. М.2024

**Дополнительные источники:**

1. Зайцева О.А. Основы менеджмента, учебное пособие. М. 2022.
2. Сборник задач, деловых и психологических игр, тестов контрольных заданий, вопросов для самопроверки.

**Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Газета «Экономика и жизнь»;
2. Журналы: «Вопросы экономики»;
3. «Экономист»; «Российский экономический журнал».

**Интернет-ресурсы:**

1. economicus.ru – образовательный сайт по экономике
2. <http://www.finansy.ru/publ.htm>- публикации по экономике и финансам
3. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал
4. <http://allmedia.ru/> - российский деловой портал
5. <http://www.opec.ru/> - экспертный портал «Открытая экономика»
6. <http://www.amtv.ru/->Яндекс.Каталог: Телепередачи
7. <http://www.nlr.ru/-> Российская национальная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Промежуточным контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачёт.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| -принимать управленческие решения по организации выполнения организационных задач; | Текущий контроль в форме:   * защиты практических работ; * тестирования; |
| - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ ; | Текущий контроль в форме:   * защиты практических работ; * тестирования; * защиты индивидуальных заданий |
| -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; | Текущий контроль в форме:   * защиты практических работ; * тестирования; * защиты индивидуальных заданий |
| -применять информационные технологии в сфере управления | Текущий контроль в форме:   * защиты практических работ; * тестирования; * защиты индивидуальных заданий |
| **Знания:** |  |
| -функции, виды, методы менеджмента; | Формы контроля обучения:   * устный опрос; * активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.); * тестирование; * защита реферата (компьютерной презентации); * тестовый контроль * письменная проверка |
| - принципы делового общения в коллективе; | Формы контроля обучения:   * устный опрос; * активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.); * тестирование; * защита реферата (компьютерной презентации); * тестовый контроль * письменная проверка |
| - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; | Формы контроля обучения:   * устный опрос; * активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.); * тестирование; * защита реферата (компьютерной презентации); * тестовый контроль * письменная проверка |
| - информационные технологии в сфере управления | Формы контроля обучения:   * устный опрос; * активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.); * тестирование; * защита реферата (компьютерной презентации); * тестовый контроль * письменная проверка |