

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 22.09.2020
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП

В.И. Мигаль

Менеджмент

рабочая программа предмета

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**

Учебный план 40_02_01-14-1-2650-2020-2021-11.osf
Право и организация социального обеспечения

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 75
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 23

Формы контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого	
	УП	РП		
Неделя	42			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	34	34
Практические	16	16	16	16
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	50	50	50	50
Сам. работа	23	23	23	23
Итого	75	75	75	75

2020 г.

Программу составил(и):

Преп., И.И. Филиппова



Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №208)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020-2025 уч.г.



М.А.Логвинова

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Формирование знаний о менеджменте как современной системе управления предприятием, фирмой в условиях рыночной экономики, формирование понимания управления как области профессиональной деятельности, требующей глубоких теоретических знаний.
-----	--

2. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы философии
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационное право

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

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 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере 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 (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Особенности современного менеджмента;
3.1.2	Функции, виды и психологию менеджмента;
3.1.3	Основы организации работы коллектива исполнителей;
3.1.4	Принципы делового общения в коллективе;
3.1.5	Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
3.1.6	Информационные технологии в сфере управления.
3.2	Уметь:
3.2.1	Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
3.2.2	Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
3.2.3	Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
3.2.4	Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организация и ее среда						
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента /Лек/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.2	Самостоятельная работа №1 /Ср/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.3	Внешняя и внутренняя среда организации /Лек/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.4	Самостоятельная работа №2 Разработка модели действующей организации. /Ср/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.5	Анализ внешней и внутренней среды организации в заданной ситуации. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
	Раздел 2. Функции менеджмента						
2.1	Цикл менеджмента /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.2	Планирование в системе менеджмента /Лек/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.3	Определение миссии организации /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.4	Структура организации. /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.5	Построение структуры управления в заданной ситуации. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.6	Самостоятельная работа №3 Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления. /Ср/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.7	Мотивация и потребности /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.8	Самостоятельная работа №4 Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников /Ср/	2	3		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.9	Контроль в системе менеджмента /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.10	Составление схемы контроля. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
2.11	Самостоятельная работа №4 Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля /Ср/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
	Раздел 3. Работа менеджера в современных условиях						
3.1	Система методов управления. Самоменеджмент. /Лек/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.2	Составить план рабочего дня менеджера, используя метод ABC.	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.3	Самостоятельная работа №5 Составление плана организации личной работы /Ср/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.4	Процесс принятия решений /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		

3.5	Выполнение упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений в КС /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.6	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.7	Анализ заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.8	Руководство: власть и партнерство. Стили управления /Лек/	2	4		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.9	Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.10	Самостоятельная работа № 6 Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации. /Ср/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.11	Коммуникативность и управленческое общение /Лек/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.12	Самодиагностика. Тест: «Мой стиль делового общения» /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.13	Самостоятельная работа №7 Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем транзакций. /Ср/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.14	Консультация /Конс/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		
3.15	Контрольная работа /Др/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

Предварительный контроль;
Рубежный контроль;
Промежуточная аттестация.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ учебного предмета

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виханский Олег Самуилович, Наумов Александр Иванович, Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет; Институт экономики промышленности Национальной академии наук Украины; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Высшая школа бизнеса	Менеджмент: Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2020
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Райченко Александр Васильевич, Хохлова Ирина Валентиновна	Менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
Л2.2	Мазилкина Елена Ивановна	Менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

7.1	Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации;
7.2	Посадочные места по количеству студентов;
7.3	Рабочее место преподавателя;
7.4	Доска;
7.5	Комплект учебно-наглядных пособий;
7.6	Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
7.7	Мультимедиа проектор;
7.8	Экран или интерактивная доска

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Прилагаются
