

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ, протокол
№12 от 30 мая 2024г.*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.03
ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Махачкала – 2024

УДК - 796

ББК - 75

Составитель – Магомедова Муминат Абдуллаевна, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства, Тагавердиева Динара Сабировна, доцент кафедры экономики Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Иминова Сакинат Абдурахмановна , специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Магомедова М.А. Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента для специальности 40.02.04 Юриспруденция, Махачкала: ДГУНХ, 2024 г., 13 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция Исмаиловой К.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 23 мая 2024 г., протокол № 9.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы..	5
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	5
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	7
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса	8
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	9
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу	9
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	10

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью освоения междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента является формирование необходимого объема знаний, умений и навыков в области управления и использования инструментов в принятии управленческих решений в профессиональной деятельности

Задачами изучения междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента является формирование у обучающихся знаний и умений:

- 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;
- 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.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знает:	Умеет:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	31 - особенности современного менеджмента; 32 - основы организации работы коллектива исполнителей;	У1 - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; У2 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	31 - основы организации работы коллектива исполнителей; 32 - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления; 33 - информационные технологии в сфере управления;	У1 - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; У2 - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	31 - функции, виды письменной коммуникации; 32 - основы организации письменной коммуникации;	У1 - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

с учетом особенностей социального и культурного контекста.	33 - принципы коммуникации на государственном языке; 34 - особенности организации менеджмента с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	31 - основы организации работы коллектива исполнителей; 32- принципы делового общения в коллективе;	У1 - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; У2 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права..	31 - особенности организации контроля в рамках законодательства;	У1 - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей в рамках законодательства; У2 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс МДК.04.03 Основы менеджмента относится профессиональному модулю ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Междисциплинарный курс имеет первостепенное значение для формирования коммуникативных навыков. Форма контроля – зачет.

Материал междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента следует увязывать с дисциплинами: «Цифровая экономика» и др.

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента составляет 50ч.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 32 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 16 часа;
- на занятия семинарского типа – 16 часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 18 часа.

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 6 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 4 часа;
- на занятия семинарского типа – 2 часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 44 часа.

Форма промежуточной аттестации: 1 курс зачет.

**Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса,
структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на
них количества академических часов и видов учебных занятий**

4.1 Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в том числе занятия семинарского типа:						Самостоя- тельная	Интерактив	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточно й аттестации
			лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Иные аналогичные занятия			
1.	Тема 1. Введение в Менеджмент	6	2	2					2		Тесты, ситуационный анализ
2.	Тема 2. Природа управлени я и историчес кие тенденции его развития	4	2	2							Тесты, ситуационный анализ
3.	Тема 3. Организация как субъект управления. Внутренняя и внешняя среда организации	4	2						2		Тесты, ситуационный анализ, тренинги, деловая игра
4.	Тема 4. Планирование и прогнозирована в системе управления	4	-	2					2		Тесты, ситуационный анализ,, тренинги, деловая игра
5.	Тема 5. Организация как функция управления	4	2						2		Тесты, ситуационный анализ
6.	Тема 6. Мотивация в	4							2		Тесты, ситуационный

	системе управления организацией			2							анализ
7.	Тема 7. Контроль в системе менеджмента	4	2	2							Тесты, ситуационный анализ
8	Тема 8. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	4	2						2		Тесты, ситуационный анализ
9	Тема 9. Разработка и принятие управленческих решений	4		2					2		Тесты, ситуационный анализ
10	Тема 10. Групповая динамика. Формальные и неформальные организации	4	2	2							Тесты, ситуационный анализ
11	Тема 11. Руководство, лидерство, власть,	4	2						2		Тесты, ситуационный анализ
12	Тема 12. Управление конфликтами и стрессами в организации	4		2					2		Тесты, ситуационный анализ
	ИТОГО	50	16	16					18		
	ЗАЧЕТ										КОНТРОЛЬ
	ВСЕГО	50									

4.2 Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины		в том числе занятия семинарского типа:	Самостоятельная	Интерактивные	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
-------	-----------------	--	--	-----------------	---------------	--

			<i>лекции</i>	<i>Семинар</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные занятия</i>	<i>Консультации</i>	<i>Иные аналогичные занятия</i>			
7.	Тема 1. Введение в Менеджмент		-	-					4		Тесты, ситуационный анализ
8.	Тема 2. Природа управления и исторические тенденции его развития	2	-	2					4		Тесты, ситуационный анализ
9.	Тема 3. Организация как субъект управления. Внутренняя и внешняя среда организации	2	2	-					4		Тесты, ситуационный анализ, тренинги, деловая игра
10.	Тема 4. Планирование и прогнозирование в системе управления		-	-					4		Тесты, ситуационный анализ,, тренинги, деловая игра
11.	Тема 5. Организация как функция управления	2	2	-					4		Тесты, ситуационный анализ
12.	Тема 6. Мотивация в системе управления организацией			-					4		Тесты, ситуационный анализ
7.	Тема 7. Контроль в системе менеджмента		-	-					4		Тесты, ситуационный анализ
8	Тема 8. Информационно-коммуникации		-	-					4		Тесты, ситуационный анализ

	онное обеспечение менеджмента									
9	Тема 9. Разработка и принятие управленчески х решений		-	-				4		Тесты, ситуационный анализ
10	Тема 10. Групповая динамика. Формальные и неформальные организации		-	-				4		Тесты, ситуационный анализ
11	Тема 11. Руководство, лидерство, власть,		-	-				4		Тесты, ситуационный анализ
12	Тема 12. Управление конфликтами и стрессами в организации		-	-						Тесты, ситуационный анализ
	ИТОГО	6	4	2				44		
	ЗАЧЕТ									КОНТРОЛЬ
	ВСЕГО	50								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ /адрес доступа/
Основная учебная литература				
1	Маслова Е.Л.	Основы менеджмента Практикум. Учебное пособие для бакалавра	Дашков и К. - 2023. - 144 с.	https:// e.lanbook.com
2	Кондратьев П.Н.	Основы менеджмента Практикум.	Великолукская государственная сельскохозяйствен ная академия, -2025. – 151 с	https:// e.lanbook.com
3	Набоков В. И., Дашков и К°	Менеджмент: учебник	Москва: Дашков и К°, 2024.- 186 с.	https:// biblioclub.ru

Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
4	Косников С. Н., Золкин А. Л., Винтер Н. М., Шичкин И. А., Свердликова Е. А., Поскряков И. А., Жильцов С. А..	Менеджмент. Современные проблемы и решения: Учебное пособие для вузов	Издательство "Лань", 2025, - 164 с	https:// e.lanbook.com
5	Голов Р. С. , Агарков А. П. , Мыльник А. В.	Организация производства, экономика и управление в промышленности: учебник	Москва: Дашков и К°, 2025.- 860 с.	https:// biblioclub.ru
6	Агарков А. П. , Голов Р. С.	Управление инновационной деятельностью: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015. – 119 с.	https:// biblioclub.ru
б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)				
1	Конституция РФ			www.constitu tion.ru
2	ФГОС 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)			www.cosultan t.ru

В) Периодические издания	
1	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»
3	Научно-информационный журнал «Вопросы управления предприятием»
4	Журнал «Организация управления»

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для освоения дисциплины «Маркетинговые технологии в туризме» рекомендуется ознакомление с аналитическими сайтами и Интернет-ресурсами:

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. www.cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;

3. www.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. www.ecsocman – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

5. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

6. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

7. www.ecstudent.ru – сайт для студентов экономических и управленческих направлений. На сайте представлены статьи, лекции, кейсы, тесты по менеджменту.

8. www.managementlib.ru/ - библиотека по менеджменту. Статьи и книги по менеджменту: искусство управления, деловые игры, деловое общение, деловая переписка, этика делового человека, собственное дело, опыт управления в других странах, советы от опытных руководителей.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Microsoft Office Professional
- VLC Media player
- Adobe Acrobat Reader

7.2. Перечень информационных справочных систем

- 1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- 2.Справочно-правовая система «Гарант»;

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания междисциплинарного курса МДК.04.03 Основы менеджмента используется следующее специализированное помещение – Учебная аудитория дисциплины основы менеджмента 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева 20Б, учебный корпус № 1, литер А, этаж 1, помещение № 4

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая

Набор демонстрационного оборудования: персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

2. Помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева 20Б, учебный корпус №2, литер А, этаж 4, помещение №1

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Основы менеджмента» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Менеджмент» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и

проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Менеджмент» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом учебном процессе составляет не менее 20% практических занятий.

