

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/И.И. Лобанова/

« 26 » /сентябрь/ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент**

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование
квалификация «Специалист по судебному администрированию»

форма обучения: очно-заочная

Пермь, 2022

Рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического совета
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП"
(протокол № 5/1 от 26.09.2022)

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана для очно - заочной формы обучения, исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО), обеспечивает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. ДОТ и ЭО предусматривает возможность передачи информации в доступных для них формах.

Учебная дисциплина Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Данная дисциплина в соответствии с ФГОС СПО формирует следующие общие и профессиональные 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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- систематизировать информацию;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
- 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;
- применять способы и методы разрешения конфликтов

знать:

- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.
- особенности современного менеджмента,
- функции, виды и психологию менеджмента,
- основы организации работы коллектива исполнителей,
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии		
Тема 1.1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии	Содержание учебного материала: Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития.	2
Тема 1.2. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента	Содержание учебного материала Современные подходы в менеджменте. Национальные особенности менеджмента. Основные школы управления <i>Практическое занятие:</i> Менеджмент – наука об управлении <i>Самостоятельная работа</i> Подготовка докладов об эволюции управления в России. <i>Самостоятельная работа.</i> Составить вопросы для самоконтроля, тест по разделу.	8
Раздел 2. Организация как система управления		
Тема 2.1. Организация. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала: Организация как объект менеджмента. Законы организации, типы структур. Характеристики внешней и внутренней среды организации <i>Практическое занятие:</i> Планирование малого бизнеса <i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическому занятию	8
Раздел 3. Лидерство и руководство		
Тема 3.1. Мотивационный процесс	Содержание учебного материала: Мотивация. Основные категории. Типы мотивации. Методы мотивации Содержательные теории мотивации. Процессные мотивационные теории <i>Практическое занятие:</i> Разработка мотивационной программы <i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к практическому занятию	8
Тема 3.2. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала: <i>Практическое занятие</i> Понятие лидерства. Лидерство и власть. Черты эффективного лидера. <i>Практическое занятие:</i> Сравнительная характеристика стилей управления	6
Тема 3.3. Управление персоналом	Содержание учебного материала: Сущность управления. Кадровая политика и ее этапы, карьера работника. <i>Практическое занятие:</i> Семинар Лидерство, влияние, власть. Менеджмент персонала <i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка к семинару	6
Раздел 4. Эффективность управления		
Тема 4.1. Контроль в управлении. Информационное обеспечение менеджмента.	Содержание учебного материала: Виды контроля, этапы контроля, классификация информации. Система методов управления. Понятие управленческого решения, виды управленческих решений <i>Самостоятельная работа:</i> Написание эссе	6
Тема 4.2. Система методов управления. Управленческие решения и их эффективность	<i>Практическое занятие:</i> Управленческие решения и их эффективность <i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к практическому занятию	4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 5. Коммуникации в управлении		
Тема 5.1. Деловое и управленческое общение.	<i>Практическое занятие:</i> Эффективная коммуникация. Деловое общение, его характеристика. Управленческое общение, его функции и назначение.	4
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала: Управление конфликтами в организации <i>Самостоятельная работа:</i> Составление глоссария по курсу <i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к зачету	6
	Всего:	58

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

Преподавателям и студентам Колледжа предоставлен доступ к электронной библиотечной системе. Доступ осуществляется без ограничений из любой точки сети Интернет.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Студентам для реализации программы Колледжем предоставлен доступ к электронной библиотечной системе.

Основные источники:

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92831.html>.
2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110573.html>.

Интернет - ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru/>
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ – <https://www.vsrp.ru/>
5. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>
6. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.gov.ru/>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <https://www.ksrf.ru/>

9. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - <https://ombudsmanrf.org/>
10. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
11. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
12. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <https://www.obrnadzor.gov.ru/>
13. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» <https://firpo.ru/>
14. Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать информацию; - прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность; - адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем -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; - применять способы и методы разрешения конфликтов <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок работы со служебной информацией; - основы этики делового общения и межкультурной коммуникации. - особенности современного менеджмента, - функции, виды и психологию менеджмента, - основы организации работы коллектива исполнителей, - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Профессиональная задача, деловая игра - Решения задач, практическая проверка - Профессиональная задача, деловая игра <p>отчёты по самостоятельным работам различные формы опроса на аудиторных занятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита практических работ - анализ предложенных понятий по изучаемой теме - контроль знаний - тестирование по теме - отчёты по самостоятельным работам - решение ситуационных задач - контроль знаний - тестирование по теме - устный и письменный опросы на аудиторных занятиях