

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")



/Лобанова И.И.

## **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

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета  
протокол от «21» июля 2022 г. № 4

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	9

# 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
<b>Раздел 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии	Содержание учебного материала: Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития.	2
<b>Тема 1.2.</b> 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
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>		
<b>Тема 2.1.</b> 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
<b>Раздел 3. Лидерство и руководство</b>		
<b>Тема 3.1.</b> 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
<b>Тема 3.2.</b> 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
<b>Тема 3.3.</b> 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
<b>Раздел 4. Эффективность управления</b>		
<b>Тема 4.1.</b> 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
<b>Тема 4.2.</b> 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
<b>Раздел 5. Коммуникации в управлении</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Деловое и управленческое общение.	<i>Практическое занятие:</i> Эффективная коммуникация. Деловое общение, его характеристика. Управленческое общение, его функции и назначение.	4
<b>Тема 5.2.</b> 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
	<b>Всего:</b>	<b>58</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (далее – 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. Основным элементом ЭИОС – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в которой внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя. 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.

Для использования в образовательном процессе, в том числе для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-406-09578-2. — URL: <https://book.ru/book/943205>. — Текст : электронный.
2. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL: <https://book.ru/book/943927>. — Текст : электронный.
3. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-406-09536-2. — URL: <https://book.ru/book/943184>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

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>.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451068> (дата обращения: 28.06.2020).



4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2183/bcode/437954>.
5. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2183/bcode/437017>.

#### 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	
<p>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать информацию;</li> <li>- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</li> <li>-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять способы и методы разрешения конфликтов</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</li> <li>- особенности современного менеджмента,</li> <li>- функции, виды и психологию менеджмента,</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей,</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Профессиональная задача, деловая игра</li> <li>- Решения задач, практическая проверка</li> <li>- Профессиональная задача, деловая игра</li> </ul> <p>отчёты по самостоятельным работам различные формы опроса на аудиторных занятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита практических работ</li> <li>- анализ предложенных понятий по изучаемой теме</li> <li>- контроль знаний - тестирование по теме</li> <li>- отчёты по самостоятельным работам</li> <li>- решение ситуационных задач</li> <li>- контроль знаний - тестирование по теме</li> <li>- устный и письменный опросы на аудиторных занятиях</li> </ul>