

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

В.Р. Кочкарова
В.Р. Кочкарова

«15» мая 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки
базовая

Форма обучения
очная

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденные приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

Перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ОК, ПК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 06 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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм прав

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; проводить работу по мотивации трудовой деятельности;	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения;

	<p>применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру.</p>	<p>принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы оптимизации решений; систему методов управления; стили управления, коммуникации, принципы делового общения; приемы самоменеджмента; основы финансового менеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
курсовая работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация - экзамен	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Менеджмент. Основные понятия дисциплины			
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет и задачи менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента, его содержание. Предпосылки возникновения. Роль менеджмента в развитии современного производства. Менеджмент как искусство. Эволюция управленческой мысли.</p> <p>Классическая школа научного управления. Школа «человеческих отношений». Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.</p>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как объект менеджмента. Содержание науки управления. Цели и функции управления.</p>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	<p>Практические занятия</p> <p>Анализ состояния внутренней и внешней среды организации.</p>	4	
Раздел 2. Функции управления			
Тема 2.1. Цикл менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.</p>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	<p>Практические занятия</p> <p>Анализ функций управления. Определение целей и стратегии организации.</p>	4	
Тема 2.2. Организация и типы ее структур	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация как основная функция менеджмента. Подходы к формированию структур управления. Процесс формирования</p>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09

	<p>организационной структуры. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная; характеристика, преимущества недостатки. Базисные схемы управления: «лента», «колесо», «звезда», «иерархическая»; распределение линейных и функциональных связей.</p>		ПК 1.1-1.3
	Практические занятия	4	
	Разработка организационной структуры фирмы		
	Самостоятельная работа обучающихся .-работа с электронным учебником по менеджменту.	2	
Тема 2.3. Планирование и контроль	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	<p>Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов. Понятие контроля. Три этапа контроля: выбор стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля: «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.</p>		
	Практические занятия	4	
	Применение методов планирования в решении производственных задач.		
Тема 2.4. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	<p>Мотивации и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей.</p>		
	Содержательные и процессуальные теории мотивации.		
	Практические занятия	4	
	Анализ теорий мотивации. Мотивирование работников предприятия (Ситуационная задача);		
Раздел 3. Связующие процессы			
Тема 3.1. Принятие решений	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09
	<p>Типы решений и требования предъявляемые к ним. Процесс принятия решений: постановка проблем, выявление факторов и условий, разработка</p>		

	решений, оценка и принятие решения, реализация и контроль за исполнением. Методы принятия решений. Уровни принятия решений.		ПК 1.1-1.3
	Практические занятия	2	
	Деловая игра «Принятие эффективного решения»		
Тема 3.2. Коммуникации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие коммуникации, виды. Информация и ее виды. Коммуникационный процесс формирования идеи, кодирование и выбор канала, передача идеи, декодирование. Обратная связь и помехи. Выбор канала коммуникаций.		
	Преграды на пути межличностных коммуникаций. Вербальная и невербальная связь.		
	Практические занятия	2	
	Деловая игра: «Коммуникационный процесс в фирме»		
	Тренинг по выработке коммуникативных условий и навыков.		
Раздел 4. Групповая динамика и руководство			
Тема 4.1. Конфликты	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Основные правила поведения, противодействующие возникновению конфликтов.		
	Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.		
	Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.		
	Практические занятия	2	
Деловая игра «Разрешение конфликтных ситуаций»			
Тема 4.2. Власть и партнерство	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Власть и партнерство. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния. Лидерство и власть.		

Тема 4.3. Стили управления	Содержание учебного материала	<i>1</i>	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Стили руководства и факторы его формирования. Виды и совместность стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, их характеристика и реализация.		
Раздел 5. Самоменеджмент и деловое общение			
Тема 5.1. Самоменеджмент	Содержание учебного материала	<i>1</i>	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Понятие самоменеджмента. Личная организованность. Оборудование рабочего места. Самоменеджмент руководителя. Круг менеджмента: постановка целей, планирование и использование времени, определение приоритетов.		
	Самоконтроль. Организация трудового процесса. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.		
	Планирование рабочего времени.		
Тема 5.2. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала	<i>2</i>	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Деловое общение. Средства общения: вербальные и невербальные. Формы общения: опосредованные (косвенные), непосредственное общение. Основные виды общения: совещание, собрание, деловая беседа, общение по телефону, переговоры. Этапы и фазы делового общения.		
	Залог успеха деловой беседы. Этапы деловой беседы. Организация проведения совещаний. Типы собеседников. Абстрактный собеседник: вздорный человек, позитивный человек, всезнайка, хладнокровный, незаинтересованный и др. Рекомендации по общению во время беседы.		
	Подготовка и проведение деловых переговоров. Назначения деловых переговоров. Выбор методов проведения. Стратегия и тактика переговоров. Две линии поведения партнеров: жесткая и мягкая. Личностные стили поведения в переговорном процессе. Когнитивные аспекты ведения переговоров (основные фазы ведения переговоров). Техники и технологии ведения переговорного процесса.		
	Правила публичного выступления. Правила публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления. Этапы речевой подготовки. Требования к выступлению, к речи. Использование ассоциаций, сравнений, иллюстраций, примеров. Оценивание себя.		
	Практические занятия	<i>2</i>	

	Тренинг по выработке навыков делового и управленческого общения.		
	<i>Консультация:</i>	2	
	Экзамен:	6	
	Всего:	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

Специализированная мебель и системы хранения:

ученические столы;

стулья;

преподавательский стол;

учебная доска;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

трибуна малая.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды.

Технические средства:

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки):

рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет».

Программное обеспечение общего и профессионального назначения:

Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18492-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/535154>.

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15613-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/513692>.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/523607>.

2. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01144-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/452525>.

3. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 175 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08328-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/514601>.

4. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03473-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/511583>.

3.2.3. Интернет-ресурсы:

Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. www.cfin.ru– Корпоративный менеджмент;
 2. www.economy.ru. – Энциклопедия экономики
 3. www.aup.ru - Административно-управленческий портал
8. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; проводить работу по мотивации трудовой деятельности; применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; У4 оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий, - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации;	<ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

<p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы оптимизации решений; систему методов управления; стили управления, коммуникации, принципы делового общения; приемы самоменеджмента; основы финансового менеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--