

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 МЕНЕДЖМЕНТ

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Ляшутина Наталья Эдуардовна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»;

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от « 28 » июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины...	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;
самостоятельной работы обучающегося 19 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе в рамках практической подготовки	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе в рамках практической подготовки	20
Лекционные занятия	26
в том числе в рамках практической подготовки	10
Практические занятия	13
в том числе в рамках практической подготовки	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
- подготовка сообщений, рефератов, презентаций	6
- анализ и оценка проблемных ситуаций	4
- составление опорных схем, сравнительных таблиц	3
- составление глоссария	2
- разработка рекомендаций	4
Итоговая аттестация в форме <i>Контрольная работа</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		10 (4)	
Сущность и характерные черты современного менеджмента			
Тема 1.1 Особенности современного менеджмента	Содержание учебного материала: (в т.ч. в форме практической подготовки)	1 (1)	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Понятие менеджмент и его содержание. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности юриста . Виды менеджмента	1	
	2 Характерные черты, стадии, цель и задачи менеджмента		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Национальные особенности менеджмента»		
Тема 1.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала: (в т.ч. в форме практической подготовки)	1 (1)	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Структура управления. Основные принципы построения организационных структур.	1	
	2 Типы структур управления		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение сравнительной таблицы «Достоинства и недостатки организационных структур»		
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала:	2	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	2 (2)	
	Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки)		
	1 Составление SWOT- анализа деятельности организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление сравнительной таблицы «STEP – анализ и SWOT-анализ»		
Раздел 2. Цикл менеджмента		28 (6)	
Тема 2.1. Основные функции управления.	Содержание учебного материала: (в т.ч. в форме практической подготовки)	8 (2)	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Функции менеджмента	2	
	2 Организация работы коллектива исполнителей		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы «Модели управления»		
Тема 2.2. Делегирование полномочий	Содержание учебного материала:	2	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4
	1 Принципы делегирования полномочий	2 (2)	
	Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки) Составление плана мотивации членов коллектива в соответствии с делегированными им полномочиями		

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана собственного развития	4	ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
Тема 2.3. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала:	4	
	1 Сущность мотивации		
	2 Методы управленческой мотивации		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	2 (2)	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Составление плана мотивации персонала на эффективное выполнение работ. Разработка и решение проблемных ситуаций, иллюстрирующих различные мотивы деятельности работника.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение таблицы «Связь потребностей, их проявления и средства удовлетворения»	4	
Раздел 3. Психологические аспекты менеджмента		20 (9)	
Тема 3.1 Психологический климат в коллективе	Содержание учебного материала: (в т.ч. в форме практической подготовки)	2 (2)	
	1 Психология менеджмента		
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат «Биологические, социально-экономические и личностные характеристики менеджера»	1	
Тема 3.1. Конфликты: типы и методы	Содержание учебного материала: (в т.ч. в форме практической подготовки)	1 (1)	
	1 Сущность конфликта.		
	2 Конфликты в коллективе и пути их преодоления.		ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	Практические занятия: (в т.ч. в форме практической подготовки)	3 (2)	
	Решение ситуационных задач на выбор путей разрешения конфликтных и стрессовых ситуаций с анализом в группе		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации на тему «Причины и виды конфликтов»	2	
Тема 3.2. Принципы делового общения	Содержание учебного материала:	2(1)	
	1 Формы и организация общения. Корпоративная культура как система ценностных ориентаций членов организации.		
	2 Психологические закономерности делового общения. Транзакционный анализ		
	3 Этика и тактика делового общения.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	4 (2)	ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
	1 Составление плана деловой беседы с представителями подразделений и партнеров		
	Проведение деловой беседы с представителями подразделений и партнеров с учетом принципов делового общения. Составление структурных диаграмм по Берну и анализ транзакций		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявление неэффективных коммуникаций в менеджменте на основе материалов СМИ и анализа реального процесса управления.	1	
Тема 3.3. Информационные	Содержание учебного материала: в т.ч. в форме практической подготовки)	2 (2)	
	1 Информация как предмет, средство и продукт труда менеджеров.		ОК1-ОК7,

технологии в менеджменте	2	Виды информационных технологий Классификация информации. (ПК 1.1-1.5, ПК2.1-2.4 ЛР4, ЛР6, ЛР10, ЛР12
		Контрольная работа	1	
		Выполнение заданий по разделу 3		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		Составление сообщения по теме «Технологии поддержки процесса принятия решений»		
	Контрольная работа			
			Всего	58(20)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: – .

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: – .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. ОУ СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2021 -288с.
2. Драчева, Е.Л. Менеджмент: Практикум ОУ СПО / Е.Л. Драчева, – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2021 - 304с.
3. Косьмин, А.Д. Менеджмент: учебник для студ. СПО / А.Д. Косьмин. – 4-е изд., – М.: Академия, 2020. – 208с.
4. Кнышова, Е.Н. Менеджмент.: учебник для ССУЗ.– М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2020г.-304с.
5. Разу, М.Л. Менеджмент: Учебное пособие.- М.: КноРус, 2019г.-527с.
6. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2022. — 240 с. — (СПО).

Дополнительные источники:

1. Арутюнов В.В., Волковысский И.В., Кадария Ф.д., Шепелев Е.М. Управление персоналом. – Ростов н/Д: Феникс, 2020
2. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджментб: –СПб,2021;
3. Карданская Н.Л. Основы принятия управленческих решений. – М.: Рус. Деловая лит.. 2020.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: Ось-89,2020;
5. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент». - Ростов н/Д: «Феникс», 2020.
6. Виханский, О.С. менеджмент :учебник для ССУЗ. – М.: Гардарики, 2021 г.-528с.
7. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для ССУЗ. - М.: ЮНИТИ, 2020 г.- 408с.
8. Мескон, М.: Основы менеджмента: учебник для ССУЗ. – М.: Дело, 2022 г.- 702с..

Интернет-ресурсы:

1. Менеджмент: электронный учебник/ <http://www.about-management.ru/>
2. Основы менеджмента. Электронный учебник/ <http://my-shop.ru/shop/soft/594733.html>
3. Инновационный менеджмент/ <http://e-college.ru/xbooks/xbook166/book/index/index.html>
4. Финансовый Менеджмент/ <http://books.wikimart.ru/bookslaw/model/1694335>
5. Менеджмент. Электронный учебник/ <http://www.chtivo.ru/book/1699213/>
6. Стратегический менеджмент. Электронный учебник/ http://books.iqbuy.ru/categories_offer/9785406006153/cd-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей.	Оценка продукта учебной деятельности (составленного плана мероприятий на краткосрочный и долгосрочный периоды) по критериям (соответствие целям, методике планирования, наличие комплекса мероприятий, сроков исполнения, ответственных лиц) на практическом занятии.
Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Оценка продукта учебной деятельности (управленческие решения) по критериям (соответствие целям, заданию, алгоритму составления) на практическом занятии.
Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	Оценка продукта учебной деятельности (составленный план мотивации персонала подразделения) по критериям (соответствие целям, полномочиям, разнообразие способов мотивации) на практическом занятии.
Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии Оценка выполнения транзакционного анализа
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
Особенности современного менеджмента,	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на контрольной работе
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	