

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.08.2023 10:58:24  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«Университетский колледж»**

**(АНО ПО «Университетский колледж»)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/очно-заочная/заочная

Москва, 2023

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования**

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 0
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 2
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	2 4

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины относится к профессиональному учебному циклу и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС). ППССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция базовой подготовки, присваиваемая квалификация: Юрист.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ СПО специальности подготовки 40.02.04 Юриспруденция. Дисциплина опирается на дисциплины, изученные студентом ранее в процессе получения образования, такие как основы экономики, математика, обществознание.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

*Знать:* базовый курс основной школы.

*Уметь:* работать с учебной литературой и другими информационными источниками.

*Владеть:* основными приёмами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: бухгалтерский учёт, статистика, организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

### 1.3. Цели и задачи 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

Самостоятельная работа обучающихся направлена:

- на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям;
- изучение отдельных вопросов дисциплины, рассматриваемых на лекциях кратко.

#### **1.4. Планируемые результаты обучения, по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**б) профессиональных (ПК):**

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен:

**уметь:**

У1 - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У2 - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У3 - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У4 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:**

31 - особенности современного менеджмента;

32 - функции, виды и психологию менеджмента;

33 - основы организации работы коллектива исполнителей;

34 - принципы делового общения в коллективе;

35 - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

36 - информационные технологии в сфере управления.

**1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины: 54 час.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 часов.

Вид учебной работы	очная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	18
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<b>ДЗ</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта в 3 семестре	

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 часов.

Вид учебной работы	заочная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекционные занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	1
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<b>ДЗ</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 5 семестре Контрольная работа в 5 семестре	

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения**

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 часов.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Очно - заочн ая</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>22</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>10</i>
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>32</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<i>ДЗ</i>
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта в 4 семестре	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент на очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
<b>Раздел 1.</b>	Современный менеджмент: сущность и характерные черты.		<b>12</b>		
Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	Содержание учебного материала		4		
	1	Менеджмент, как наука и искусство. Сущность, цели, задачи и основные черты менеджмента. Принципы и методы			ознакомительный
	Практические занятия		4		
	Составление портрета современного менеджера. Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель.				
	Лабораторная работа № 1		4		
	История управленческой мысли				
<b>Раздел 2</b>	Предмет и объект менеджмента. Понятие психики и ее структура.		<b>8</b>		
Тема 2.1 Функции, виды и психология менеджмента.	Содержание учебного материала		4		
	1	Предмет и объект менеджмента. Понятие о психике. Личность и ее структура. Аксиомы личности. Уровни иерархии структуры личности. Индивидуально-типологические особенности личности.			ознакомительный
	Практические занятия		4		
	Определение особенностей личности.				
<b>Раздел 3</b>	Цикл менеджмента.		<b>8</b>		

Тема 3.1. Основные функции менеджмента.	1	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.	2	<i>ознакомител ьн ый</i>
	Практические занятия		2	

	Составление миссии организации.			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Современные подходы к менеджменту. Функциональный менеджмент. Оперативное и тактическое планирование. Понятие «Централизованная» и «децентрализованная» организации, «департаментализация». Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные).			
<b>Раздел 4</b>	Принятие управленческих решений.		<b>8</b>	
Тема 4.1 Принятие решений.	Содержание учебного материала		2	<i>ознакомительный</i>
	1	Принятие управленческих решений, их классификация. Методы и уровни принятия решений.		
	Практические занятия		2	
	1	Мотивация работников в современных условиях.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Принятие решений в условиях риска. Стресс и методы его преодоления.			
<b>Раздел 5</b>	Конфликты и способы его преодоления, стрессы.		<b>6</b>	
Тема 5.1. Конфликты и способы его преодоления, стрессы.	Содержание учебного материала		2	<i>ознакомительный</i>
	1	Конфликт: понятие, причины конфликтов. Виды и методы разрешения конфликтов.		
	2	Стресс жизни, основные причины стресса. Методы профилактики стресса.		
	Практические занятия		2	
	Определение особенностей в конфликтной ситуации. Ваш стиль делового общения.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	Роль коммуникаций в системе управления организацией.			
<b>Раздел 6</b>	Деловое общение. Информационные технологии в сфере управления производством.		<b>6</b>	
Тема 6.1. Деловое общение. Информационные технологии в сфере управления производством.	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловое общение, его сущность. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.		<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия		2	
	Руководство, власть и личное влияние.			
	Стресс и методы его преодоления.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.			
<b>Раздел 7.</b>	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		<b>6</b>	
Тема 7.1. Особенности менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие информационные технологии. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.. Руководство: власть и личное влияние. Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Причины дефицита времени. Стили управления.		<i>ознакомительный</i>

а в области профессионально й деятельности.	Практические занятия	2	
	Определение стиля руководства.		
	Лабораторная работа №2,3		

	1. Теория организации 2. Организационное поведение		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства.		
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент на заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b>	Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	<b>2</b>		
Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	Содержание учебного материала			
	1 Менеджмент, как наука и искусство. Сущность, цели, задачи и основные черты менеджмента. Принципы и методы	2		<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия			
	Составление портрета современного менеджера. Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель.			
<b>Раздел 2</b>	Предмет и объект менеджмента. Понятие психики и ее структура.	<b>2</b>		
	Содержание учебного материала			

<p>Тема 2.1 Функции, виды и психология менеджмента.</p>	<p>1</p>	<p>Предмет и объект менеджмента. Понятие о психике. Личность и ее структура. Аксиомы личности. Уровни иерархии структуры личности. Индивидуально типологические особенности личности.</p>		<p><i>ознакомительный</i></p>
---	----------	---	--	-------------------------------

		Практические занятия		
		Определение особенностей личности.	2	
<b>Раздел 3</b>		Цикл менеджмента.	<b>12</b>	
Тема 3.1. Основные функции менеджмента.	1	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.		<i>ознакомительный</i>
		Практические занятия		
		Составление миссии организации.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Современные подходы к менеджменту. Функциональный менеджмент. Оперативное и тактическое планирование. Понятие «Централизованная» и «децентрализованная» организации, «департаментализация». Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные).	10	
<b>Раздел 4</b>		Принятие управленческих решений.	<b>10</b>	
Тема 4.1 Принятие решений.		Содержание учебного материала		
	1	Принятие управленческих решений, их классификация. Методы и уровни принятия решений.		<i>ознакомительный</i>
		Практические занятия		
	1	Мотивация работников в современных условиях.		
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся Принятие решений в условиях риска. Стресс и методы его преодоления.	10	

<b>Раздел 5</b>	Конфликты и способы его преодоления, стрессы.		<b>12</b>	
Тема 5.1. Конфликты и способы его преодоления, стрессы.	Содержание учебного материала		2	<i>ознакомительный</i>
	1	Конфликт: понятие, причины конфликтов. Виды и методы разрешения конфликтов.		
	2	Стресс жизни, основные причины стресса. Методы профилактики стресса.		
	Практические занятия			
	Определение особенностей в конфликтной ситуации. Ваш стиль делового общения.			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль коммуникаций в системе управления организацией.		10	
<b>Раздел 6</b>	Деловое общение. Информационные технологии в сфере управления производством.		<b>8</b>	
Тема 6.1. Деловое общение. Информационны е технологии в сфере управления производством.	Содержание учебного материала			<i>ознакомительный</i>
	1	Деловое общение, его сущность. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.		
	Практические занятия			
	Руководство, власть и личное влияние.			
	Стресс и методы его преодоления.			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся				

	Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.	8		
<b>Раздел 7.</b>	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<b>10</b>		
Тема 7.1. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		<i>ознакомительный</i>	
	1	Понятие информационные технологии. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.. Руководство: власть и личное влияние. Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Причины дефицита времени. Стили управления.		
	Практические занятия			2
	Определение стиля руководства.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства.		8		
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		-		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент на очно-заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
<b>Раздел 1.</b>	Современный менеджмент: сущность и характерные черты.		<b>2</b>		
Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	Содержание учебного материала				
	1	Менеджмент, как наука и искусство. Сущность, цели, задачи и основные черты менеджмента. Принципы и методы			<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия				
	Составление портрета современного менеджера. Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель.		2		
<b>Раздел 2</b>	Предмет и объект менеджмента. Понятие психики и ее структура.		<b>4</b>		
Тема 2.1 Функции, виды и психология менеджмента.	Содержание учебного материала				
	1	Предмет и объект менеджмента. Понятие о психике. Личность и ее структура. Аксиомы личности. Уровни иерархии структуры личности. Индивидуально-типологические особенности личности.	2	<i>ознакомительный</i>	
	Практические занятия				
		Определение особенностей личности.	2		

<b>Раздел 3</b>	Цикл менеджмента.		<b>10</b>	
Тема 3.1.	1	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.	2	<i>ознакомительный</i>

Основные функции менеджмента.	Практические занятия				
	Составление миссии организации.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Современные подходы к менеджменту. Функциональный менеджмент. Оперативное и тактическое планирование. Понятие «Централизованная» и «децентрализованная» организации, «департаментализация». Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные).		6		
<b>Раздел 4</b>	Принятие управленческих решений.		<b>6</b>		
Тема 4.1 Принятие решений.	Содержание учебного материала				
	1	Принятие управленческих решений, их классификация. Методы и уровни принятия решений.			<i>ознакомительный</i>
	Практические занятия				
	1	Мотивация работников в современных условиях.			
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Принятие решений в условиях риска. Стресс и методы его преодоления.		6		
<b>Раздел 5</b>	Конфликты и способы его преодоления, стрессы.		<b>12</b>		
Тема 5.1. Конфликты и способы его преодоления, стрессы.	Содержание учебного материала				
	1	Конфликт: понятие, причины конфликтов. Виды и методы разрешения конфликтов.	2		<i>ознакомительный</i>
	2	Стресс жизни, основные причины стресса. Методы профилактики стресса.			
	Практические занятия				
	Определение особенностей в конфликтной ситуации. Ваш стиль делового общения.		2		

	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль коммуникаций в системе управления организацией.		8	
<b>Раздел 6</b>	Деловое общение. Информационные технологии в сфере управления производством.		<b>12</b>	
Тема 6.1. Деловое общение. Информационны е технологии в сфере управления производством.	Содержание учебного материала			<i>ознакомител ьн ый</i>
	1	Деловое общение, его сущность. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	
	Практические занятия		2	
	Руководство, власть и личное влияние.			
	Стресс и методы его преодоления.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.		8	
<b>Раздел 7.</b>	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		<b>8</b>	
Тема 7.1. Особенности менеджмент	Содержание учебного материала			<i>ознакомител ьн ый</i>
	1	Понятие информационные технологии. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.. Руководство: власть и личное влияние.	2	

а в области профессиональн ой деятельности.		Понятие «делегирование полномочий», «ответственность», «пределы полномочий». Причины дефицита времени. Стили управления.		
	Практические занятия			
	Определение стиля руководства.		2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства.	4	
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет 411. Кабинет менеджмента и экономики организации: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 8 столов ученических, 15 стульев ученических, 14 персональных компьютеров, Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831>
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента: учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>.
3. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>

##### Дополнительные источники:

1. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97371>
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 //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573>

**Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, рассмотрения и оценивания предоставляемых самостоятельных работ и выполненных обучающимися индивидуальных заданий, а также допускается тестирование.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
<p>У.1- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p> <p>У.2- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</p> <p>У.3- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>У.4- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</p>	<p>У.1- свободно направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p> <p>У.2- свободно принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</p> <p>У.3- уверенно мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>У.4- свободно применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</p>	<p>Контрольные работы, тестовые задания</p>
<b>Знать:</b>		
<p>3.1- особенности современного менеджмента;</p> <p>3.2- функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>3.3- основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>3.4- принципы делового общения в коллективе;</p> <p>3.5- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>3.6-информационные</p>	<p>3.1- разбираться в особенностях современного менеджмента;</p> <p>3.2- функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>3.3- понимать основы организации работы коллектива исполнителей; 3.4- помнить принципы делового общения в коллективе;</p> <p>3.5- разбираться в особенностях организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>Зачёты и экзамены</p>

технологии в сфере управления.	3.6-информационные технологии в сфере управления.	
--------------------------------	---	--

<b>Результаты обучения Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями

социальной защиты. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
---	---

<b>Результаты обучения Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- положительная динамика успеваемости; - успешное выполнение программы профессионального модуля; - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-рациональное планирование своей деятельности; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение ситуационных задач по ведению учебной работы ;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру	- объективная оценка

и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	проблемной ситуации в соответствии с поставленной задачей;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написании докладов, рефератов;

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

## Контрольные вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине

1. Психологическая суть управления.
2. Понятие, объект и предмет менеджмента.
3. Менеджмент, как наука и искусство.
4. Сущность деятельности менеджера.
5. Модель современного менеджера.
6. Цикл менеджмента, его функции.
7. Понятие методов управления.
8. Командный метод управления, его преимущества и недостатки.
9. Экономический метод управления, его преимущества и недостатки.
10. Социально-психологический метод управления, его преимущества и недостатки.
11. Понятие о психике. Личность и ее структура.
12. Конфликт: понятие, причины конфликтов.
13. Виды конфликтов.
14. Последствия конфликтов.
15. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
16. Сущность и природа стрессов.
17. Виды стрессов.
18. Стресс и заболевание, перегрузки» недогрузки, обстоятельства жизни.
19. Стресс соответствие между личностью и средой.
20. Деловое общение, его сущность.
21. Правила ведения бесед, совещаний.
22. Планирование проведения данных мероприятий.
23. Факторы повышения эффективности делового общения.
24. Техника телефонных переговоров.
25. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
26. Понятие информационные технологии.
27. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.
28. Руководство: власть и личное влияние.
29. Причины дефицита времени.
30. Стили управления.

## **Образцы ситуаций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося**

Ситуация 1.

Современным специалистам нужны следующие качества.

- 1) Наличие глубоких макроэкономических познаний.
- 2) Детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах.
- 3) Стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.
- 4) Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, в их взаимозависимости и взаимообусловленности.

Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

*Вопросы:*

- 1) Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?
- 2) Какие особые качества необходимы специалисту в России?

Ситуация 2.

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

- дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;
- сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;
- во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков – серьезныйстораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем

собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

- скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;
- высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;
- безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;
- недооценивать профессионализм своих коллег.

*Вопросы:*

- 1) Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?
- 2) Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как управлять?
- 3) Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Ситуация 3.

В практике менеджмента известны два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти или через отказ от нее.

*Вопросы:*

- 1) какой способ управления сотрудниками фирмы вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными, как эффективнее решить ту или иную проблему? Поясните свой выбор.
- 2) В чем вы видите преимущества неформального управления по сравнению с директивным?

Ситуация 4.

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения в мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций – установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима.

Этот вид мотивации у нас используется пока мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники, и в сфере обслуживания.

Работники назначают себе рабочие часы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали компанию и их было достаточно, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16 час, другой – с 12 до 20 час. Если вы справляетесь с работой скорее, ваше дело – идти домой или работать дополнительно. В некоторых компаниях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными.

Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения школы детьми. Женщина не покидает организацию во время вынашивания и раннего воспитания детей. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях.

Гибкие смены снижают уклонение от работы, опоздания и текучесть рабочей силы, повышают настроение и производительность труда.

*Вопросы:*

- 1) Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?
- 2) Как вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?
- 3) Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

Ситуация 5.

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

- 1) Выработывайте у себя положительное отношение к своим ближним.
- 2) Относитесь к окружающим с интересом.
- 3) Внимательно слушайте собеседника.
- 4) Пытайтесь поставить себя на место другого.
- 5) Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
- 6) Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
- 7) Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
- 8) Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
- 9) Будьте в общении непринужденны и естественны.
- 10) По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.

11) Будьте энергичны и уверены.

12) Выражайте свои мысли точно и внятно.

13) В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».

14) Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.

15) Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

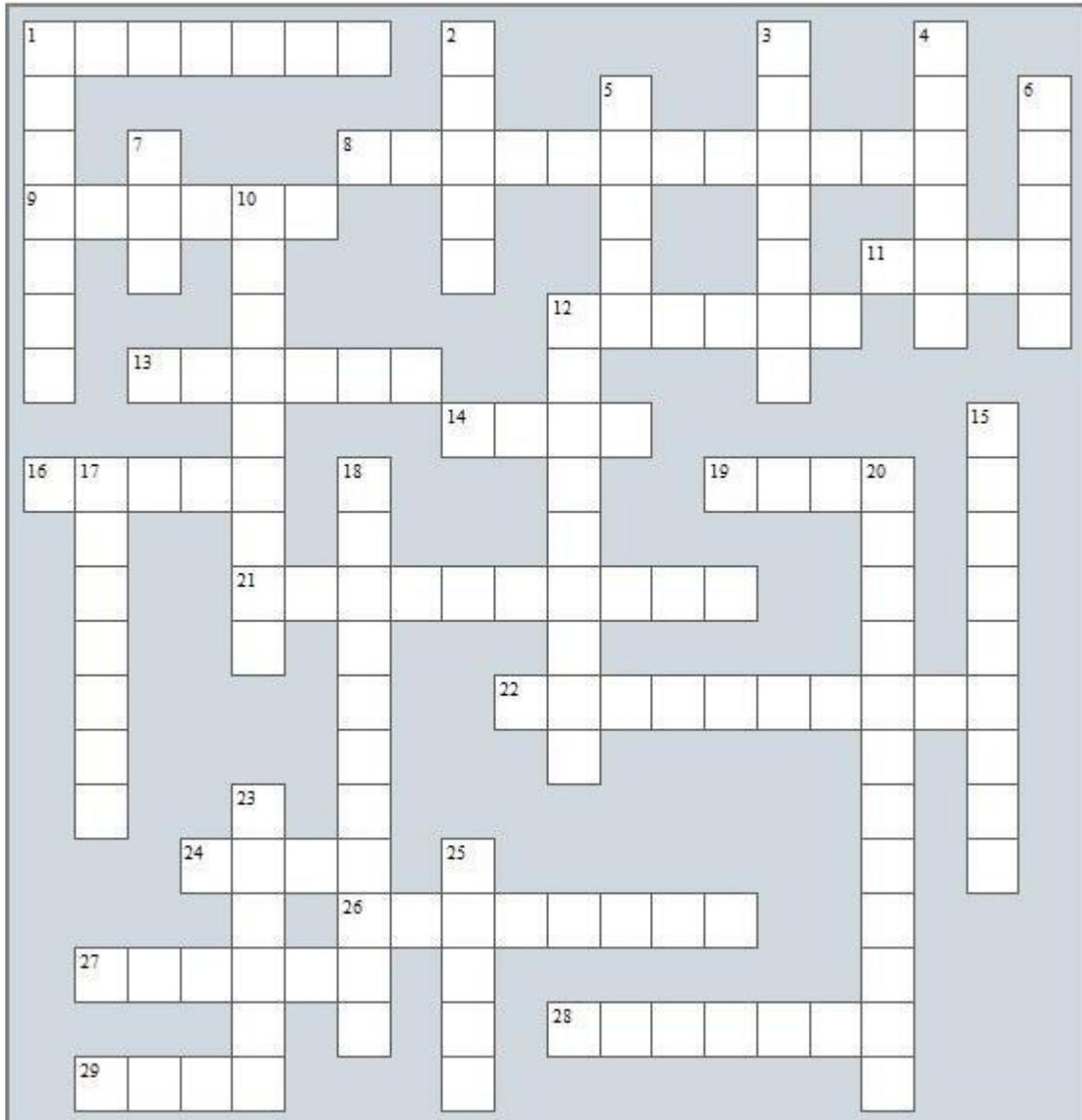
*Вопросы:*

1) Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?

2) Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

# Интерактивная форма

## Кроссворд



### *По горизонтали*

Указания, что следует делать в конкретной ситуации.

Процесс

создания, распространения и использования новшества, удовлетворяющего те или иные общественные потребности.

Двое или более людей, взаимодействующих друг с

### *По вертикали*

Научно обоснованное суждение о возможном состоянии (состояниях) объекта или процесса в будущем, альтернативных путях и сроках их достижения.

Материальное

изделие, предлагаемое рынку с целью его приобретения, использования или

другом  
таким образом, что каждый из них

приобретения. Любой объект купли-

одновременно и оказывает влияние на другого, и испытывает его влияние.

Уровень неопределенности в предсказании результата.

Совместная работа нескольких фирм для победы на рынке против других конкурентов, обычно выгодна всем участникам за счет эффекта синергии.

Представление

объекта, системы или идеи в некоторой форме, отличной от самой целостности.

Намеченная на определенный период работа с указанием ее целей, содержания, объема, методов, последовательности,

сроков выполнения.

Канторский служащий.

Целесообразная деятельность человека, направленная на создание материальных и духовных ценностей, необходимых для жизни людей.

Процесс объединения усилий различных

подсистем (подразделений) для достижения целей организации.

Составляющая маркетинговой среды фирмы, представлена силами, имеющими

непосредственное отношение к самой фирме и ее возможностям по обслуживанию клиентуры, т.е. поставщиками, маркетинговыми посредниками, клиентами, конкурентами и контактными аудиториями.

Лидер школы человеческих отношений, известный знаменитым

продажи.

Активная форма обучения, предполагающая

отработку поведения или приобретение определенных навыков в какой-либо ситуации.

Навыки в каком-нибудь деле, опыт.

Ситуация острого дефицита времени при высокой "цене вопроса", которого касается деятельность; работа в такой ситуации.

Разновидность неформальных групп в рамках формальной организации, характеризующаяся преобладанием

либо внеорганизационных интересов, либо корпоративной замкнутостью.

Любое вмешательство в процесс коммуникации на любом из его участков, искажающее смысл послания.

Результат деятельности или процессов.

Приспособление системы к изменениям внешней среды без изменения основных системных характеристик.

Процесс

стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей организации.

Элемент фирменного стиля, представляющий собой оригинальное очертание рекламодателя; форма товарного знака.

хотторнским

экспериментом, доказавшим  
решающее влияние неформальных  
факторов в мотивации работников.  
Конкретный набор

Внутреннее состояние  
психологического или  
функционального  
ощущения недостаточности чего-  
либо.  
Специфический  
вид  
человеческой  
активности,

обстоятельств, которые сильно влияют на организацию в данное конкретное время.

Лидер школы человеческих отношений,

исследователь неформальных отношений в организациях.

Группа внутри организации, которой делегированы полномочия какого-либо задания или комплекса заданий.

Сфера рыночной экономики, где тот или иной вид бизнеса получает устойчивые конкурентные преимущества и получает наибольшее распространение.

направленной на творческое преобразование, совершенствование действительности и самого себя.

Метод получения необходимой информации на основе вербальной коммуникации.

Привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить их к достижению целей организации.

