

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И ГУМАНИТАРНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»  
 Л.В. Кочергина  
« 01 » октября 2024 года



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

**Специальность**  
40.02.04 Юриспруденция

**Программа подготовки**  
базовая

**Форма обучения**  
очная

г. Ставрополь, 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 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 колледж медицины и гуманитарного образования», город Ставрополь.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦЗ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

## 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
<b>Раздел 1. Менеджмент. Основные понятия дисциплины</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	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. Классическая школа научного управления. Школа «человеческих отношений». Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как объект менеджмента. Содержание науки управления. Цели и функции управления.		
	<b>Практические занятия</b> Анализ состояния внутренней и внешней среды организации.	4	
<b>Раздел 2. Функции управления</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
	<b>Практические занятия</b> Анализ функций управления. Определение целей и стратегии организации.	4	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация и типы ее структур</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09
	Организация как основная функция менеджмента. Подходы к формированию структур управления. Процесс формирования		

	организационной структуры. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная; характеристика, преимущества недостатки. Базисные схемы управления: «лента», «колесо», «звезда», «иерархическая»; распределение линейных и функциональных связей.		ПК 1.1-1.3
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Разработка организационной структуры фирмы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> .-работа с электронным учебником по менеджменту.	2	
<b>Тема 2.3. Планирование и контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	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.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Применение методов планирования в решении производственных задач.		
<b>Тема 2.4. Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-04, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-1.3
	Мотивации и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей.	2	
	Содержательные и процессуальные теории мотивации.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
Анализ теорий мотивации. Мотивирование работников предприятия (Ситуационная задача);			
<b>Раздел 3. Связующие процессы</b>			
<b>Тема 3.1. Принятие решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 09
	Типы решений и требования предъявляемые к ним. Процесс принятия решений: постановка проблем, выявление факторов и условий, разработка		



	решений, оценка и принятие решения, реализация и контроль за исполнением. Методы принятия решений. Уровни принятия решений.		ПК 1.1-1.3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Деловая игра «Принятие эффективного решения»		
<b>Тема 3.2. Коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Деловая игра: «Коммуникационный процесс в фирме»		
	Тренинг по выработке коммуникативных условий и навыков.		
<b>Раздел 4. Групповая динамика и руководство</b>			
<b>Тема 4.1. Конфликты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Деловая игра «Разрешение конфликтных ситуаций»		
<b>Тема 4.2. Власть и партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		

<b>Тема 4.3. Стили управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<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.		
<b>Раздел 5. Самоменеджмент и деловое общение</b>			
<b>Тема 5.1. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<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.		
<b>Тема 5.2. Деловое и управленческое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<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.	<i>2</i>	
	<b>Практические занятия</b>		

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Кабинет общепрофессиональных дисциплин**

**Специализированная мебель и системы хранения:**

рабочее место преподавателя

парта ученическая – 8 шт.;

стул ученический – 16 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала 1 шт.

**Наглядные средства обучения:**

учебные пособия, стенды и плакаты, отражающие содержание программы учебной дисциплины.

раздаточный материал для практических работ;

презентационный материал;

**Технические средства обучения:**

компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки), лазерная указка.

#### **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\\_](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](http://www.cfin.ru)– Корпоративный менеджмент;
2. [www.economy.ru](http://www.economy.ru). – Энциклопедия экономики
3. [www.aup.ru](http://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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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"> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- наличие аналитического мышления;</li> <li>- владение категориальным аппаратом;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий;</li> <li>- оценка в процессе проведения экзамена</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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"> <li>- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий.</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы,</li> <li>- оценка в процессе проведения экзамена</li> </ul>

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