

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»
В.И. Маркова
« 20 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности – **40.02.04 Юриспруденция**

Нижний Тагил
2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:

Смышляева Н. О., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

ФГОС СПО № 798 от 27.10.2023 г., зарегистрированного Минюстом РФ (рег. № 76207 от 01.12.2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «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 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

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 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.4 ПК 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Практические предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Их сущность и основные отличия		
	Самостоятельная работа Выполнение домашнего задания на тему «Принципы современного менеджмента»	6	
Тема 2. Организация как объект менеджмент	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др. Новое в типах организации. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм		
	2. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура		
	Самостоятельная работа Составление схем структур управления с указанием их особенностей, преимуществ и недостатков.	6	
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.4 ПК 3.5
	1. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) - основа управленческой деятельности. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Контроль и его этапы, виды контроля, правила контроля.		
	2. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы		

	делегирования.		
	Практическая работа № 1	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Сообщение по теме: «Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга»		
Тема 4. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.		
	Самостоятельная работа	6	
	Решение ситуационных задач по тебе «Управленческое решение»		
Тема 5. Психология менеджмента	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.4 ПК 3.5
	1. Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.		
	2. Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Лидерство. Власть и влияние. Виды власти. Методы влияния, их содержание. Источники власти. Искусство строить отношения с партнерами. Имидж (образ) менеджера: поза, мимика, жесты как выражение позиции руководителя в процессе общения. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.		
	Практическая работа № 2	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Сообщение на тему: «Имидж современного менеджера»		
Тема 6. Коммуникационный процесс	Содержание учебного материала	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07,
	Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Процесс коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях.		
	Самостоятельная работа	6	

	Решение ситуационных задач на тему «Информация в управлении»		ОК 09
Тема 7. Деловое общение	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.		
	Самостоятельная работа	8	
	Сообщение по теме: «Деловое общение»		
Промежуточная аттестация (экзамен)			
	Всего:	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по дисциплине. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, указанные далее.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Веснин В. Р. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М.: ТД «Элит-2000», 2001.
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. Учебник. – М.: Гардарики, 2002.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент. Учебник. Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: Юнити, 2002.
4. Драчева Е.Л. Менеджмент (11-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010. - 288 с.
5. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебное пособие. – 6-е изд., стер. – М.: «Академия», 2007.
6. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. – 5-е изд., стер. – М.Академия, 2008.
7. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента. Учебное пособие. – Мн.: Новое знание, 2001.
8. Менеджмент. Автор-составитель Г. Б. Казначевская. – Ростов н/Д.: «Феникс», 2000.
9. Менеджмент О. С. Виханский, А. И. Наумов. Учебник. – М.: Гардарики, 2002.
10. Менеджмент. Учебное пособие для вузов. Под ред. Ю. В. Кузнецова, В.И. Подлесных. – СПб. Изд. дом «Бизнес-пресса», 2001
11. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с.

Словари и справочники:

1. Справочник экономиста предприятия: справочник / под ред. доц. Н.Б. Акуленко, С.Н. Кукушкина, доц. А.И. Кучеренко. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 424 с.
2. Набоков В.И. Менеджмент: словарь-справочник. – Екатеринбург: Губернский издательский дом «Ведомости», 2001. – 227 с.

3. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г. Лапусты. - изд. 2-е, испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 784 с.

Электронные учебники:

1. Гусева Е.П. Менеджмент: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 416 с. – [Электронный ресурс].

2. Гусева Е.П. Менеджмент: учебно-практическое пособие/ Московский государственный университет экономики, статистики и информатики – М., 2007, 298с. – [Электронный ресурс].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- особенности современного менеджмента	- знание учебного материала; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	Текущий контроль: устный опрос
- функции, виды и психология менеджмента;	- знание учебного материала; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	Текущий контроль: устный опрос
- основы организации работы коллектива исполнителей;	- знание учебного материала;	Текущий контроль: устный опрос
- принципы делового общения в коллективе;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	Текущий контроль: устный опрос
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	наличие аналитического мышления; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	Текущий контроль: устный опрос Итоговый контроль: Экзамен
- информационные технологии в сфере управления	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	Текущий контроль: устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	- наличие аналитического мышления; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: экзамен
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	- наличие аналитического мышления; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - ясность формулирования и изложения мыслей;	Текущий контроль: практическая работа

<p>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p>	<p>общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа; - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей;</p>	<p>Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: экзамен</p>
<p>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p>	<p>- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа; грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей;</p>	<p>Текущий контроль: практическая работа Итоговый контроль: экзамен</p>