

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 25.06.2023 10:59
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4432

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.13 Менеджмент
(название учебной дисциплины)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование специальности)

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией юридических дисциплин

Протокол № 2 от «01» 09 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Менеджмент

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ специалистов среднего звена в соответствии ФГОС СПО РФ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, относящейся к сфере управленческой деятельности;

применять полученные в процессе межличностного общения знания;

знать:

содержание принципов и функции менеджмента, в том числе на уровне стратегического менеджмента;

виды организационных структур управления, их особенности, области применения в практике управленческой деятельности;

основы процесса разработки и реализации управленческого решения;

принципы и формы делового общения в коллективе

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 11.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины *ОП.13 Менеджмент*

Виды учебной дисциплины	Количество часов
Минимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в т.ч.	
теоретическое обучение	23
практические занятия	37
Самостоятельная работа обучающегося	31
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет, (экзамен)	2
ИТОГО	93

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.13 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
		6	
Тема 1. Теоретические основы управления	Содержание учебного материала		ОК. 1-7,11
	Сущность, цели и задачи управления. Принципы менеджмента. Виды менеджмента. Менеджер как субъект управления. Требования к современному менеджеру. История развития менеджмента.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие Теоретические основы управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы		
	Эволюция теории и практики менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Квалификационные требования к менеджерам. Оценка личности и деловых качеств менеджера	2	
		8	
Тема 2. Организация, как объект управления.	Содержание учебного материала		ОК. 1-7,11
	Организация, признаки, законы организации. Понятие системы. Внутренняя и внешняя среда организаций. Размеры, «возраст» организации.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие Организация, как объект управления.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы		
	Внутренняя и внешняя среда организаций. Организационная культура.	2	
		6	
Тема 3. Система методов управления.	Содержание учебного материала		ОК. 1-7,11
	Организационные методы управления. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Социально-психологические методы управления.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие Подобрать методы управления к заданным практическим ситуациям.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
	Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.		
		8	ОК. 1-7,11
Тема 4. Процесс планирования в организации.	Содержание учебного материала	2	
	Процесс планирования в организации. Понятие «цель» в организации, классификация целей Понятие стратегии, ее значение и необходимость разработки. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие Процесс планирования в организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	4	
Виды внутриорганизационного планирования и их взаимосвязь. Определение миссии организации. Требования к формулировке Методы SWOT и PEST-анализов.			
		8	ОК. 1-7,11
Тема 5. Функция организация деятельности.	Содержание учебного материала Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды. Понятие структуры организации, типы организационных структур управления. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Делегирование полномочий. Понятие и виды полномочий. Централизация и децентрализация полномочий.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие Функция организация деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
	Формирование подразделений организационной структуры управления. Принципы формирования организационных структур управления. Типы организационных структур управления. Централизованные и децентрализованные структуры управления.		
		6	ОК. 1-7,11
Тема 6. Мотивация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и роль мотивации. Проблемы формирования эффективного мотивационного механизма в организации Типы мотивационных теорий		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие Создайте эффективную систему мотивации труда сотрудников в соответствии их деловых качеств, сложности работ и условий труда, с учетом результатов деятельности подразделения.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
	Формы мотивации персонала как функции управления. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.		
		10	ОК. 1-7,11
Тема 7. Функция контроля.	Содержание учебного материала	2	
	Содержание контроля в управлении. Основные виды управленческого контроля. Сущность и этапы процесса контроля.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие Построить эффективную систему контроля по организации образовательного процесса в группе.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	4	
	Сущность и необходимость контроля в управлении. Виды контроля Система контроля и механизм действия.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
		8	ОК. 1-7,11
Тема 8. Руководство и лидерство.	Содержание учебного материала	2	
	Природа и определение руководства и лидерства. Влияние, власть и лидерство. Стили управления.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие Решение ситуационных задач определения стилей управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
Поведенческие и ситуационные теории лидерства. Типы руководителей.			
		10	ОК. 1-7,11
Тема 9. Подготовка и принятие управленческих решений.	Содержание учебного материала	2	
	Определение классификации управленческих решений. Анализ требований предъявляемых к управленческим решениям. Определение методов принятия решений. Анализ этапов принятия решений.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие Принять индивидуальное, коллегиальное управленческое решение в заданной ситуации. Принять управленческое коллективное решение в заданной ситуации.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	4	
Типы управленческих решений и требования к их принятию. Технология принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.			
		6	ОК. 1-7,11
Тема 10. Коммуникации в менеджменте.	Содержание учебного материала	2	
	Сущность процесса коммуникаций. Определение информационного обеспечения процессов управления. Определение правил ведения бесед и совещаний.		
	В том числе, практических занятий	2	
Практическое занятие Построить коммуникационную сеть организации. Определение правил ведения бесед и совещаний.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
	Определение правил ведения бесед и совещаний.		
		8	ОК. 1-7,11
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и классификация конфликтов. Методы управления конфликтом. Определение природы и установление причин стрессов. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие Решение заданных конфликтных и стрессовых ситуаций в трудовом коллективе.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы	2	
Составляющие конфликта. Типы конфликтов. Понятие стресса. Управление конфликтами и стрессами.			
		7	ОК. 1-7,11
Тема 12. Формирование и управление трудовыми ресурсами.	Содержание учебного материала	1	
	Определение потребности в человеческих ресурсах. Формирование персонала организации. Развитие трудовых ресурсов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Тематика самостоятельной работы		
	Теоретические основы эффективного управления персоналом. Формирование персонала организации.	3	
	В том числе, практических занятий	3	
Практическое занятие Деловая игра «Трудоустройство» Составить: резюме, вопросы работодателю, самопрезентацию.			
	Промежуточная аттестация (зачет)	2	ОК. 1-7,11

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Формируемы ОК
	Всего: из них практических лекций самостоятельная работа зачет экзамен	93 37 23 31 2 -	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет «Экономики и менеджмента», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации» должно предшествовать освоению дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете «Экономики и менеджмента».

Практические занятия проводятся «Экономики и менеджмента» в согласно ФГОС СПО РФ и ППССЗ СПО по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление практических занятий, решение задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен (в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)).

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности, должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Веснин В. Р. Основы менеджмента – М.: Триада, 2009г.
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент - М.: Гардарики, 2008г.
3. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента – М.: БТГУ, 2010г.
4. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2011г.
5. Менеджмент (Современный российский менеджмент): Учебник под редакцией Ф.М. Русанова. – М.: ФБК-ПРЕСС, 2009г.
6. Основы менеджмента: Учебное пособие для вузов. Под редакцией А.А. Радугина. – М.: Центр, 2009г.
7. Файхутдинов Р.А. Система менеджмента: Учебно-практическое пособие. – М.: Интел-Синтез, 2008г.

Дополнительные источники

8. Галкина Т.П. Социология управления: от группы к команде. Учебное пособие.- М.: Финансы и статистика, 2009г.
9. Кузнецов Ю.В., Подлесных В.И. Основы менеджмента. Учебное пособие. – СПб.:ОЛБИС,2010г.
10. Цыпкин Ю. А., Люкшинов П. Н., Эрнашвили Н. Д. Менеджмент: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИДАНА, 2009г.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Менеджмент

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также защита рефератов, докладов.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знать: содержание принципов и функции менеджмента, в том числе на уровне стратегического менеджмента; виды организационных структур управления, их особенности, области применения в практике управленческой деятельности; основы процесса разработки и реализации управленческого решения; принципы и формы делового общения в коллективе.	Планировать деятельность подразделения организовывать и контролировать деятельность подчиненных работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями, применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	Устный и письменный опрос; письменная проверка, наблюдение и оценка выполнения практических работ; решение проблемных ситуаций, защита практических работ.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Уметь: самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, относящейся к сфере управленческой деятельности; применять полученные в процессе межличностного общения знания.	Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения демонстрация способности применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Устный опрос, анализ выполнения практической ситуации задания. Оценка выполнения практических занятий.

В графе «Результаты обучения» перечисляются все знания и умения, указанные в паспорте программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
учебной дисциплины

ОП.13 Менеджмент
(название учебной дисциплины)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование специальности)

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации
в форме зачета**

1. Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса. История развития менеджмента.
2. Сущность понятий «управление» и «менеджмент», их сходство и отличие. Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления.
3. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире.
4. Организация: общее понятие, основные черты. Необходимость управления организацией. Организация как система и элемент среды.
5. Факторы, воздействующие на организацию. Косвенные факторы воздействия. Факторы непосредственного (прямого) воздействия на организацию.
6. Формальные и неформальные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Иерархия управления.
7. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента.
8. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления.
9. Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы.
10. Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии.
11. Сущность целей организации. Классификация целей. Иерархия целей. Основные принципы разработки целей.
12. Требования, предъявляемые к правильно сформулированным целям. Основные этапы формирования целей.
13. Сущность, основные виды и этапы контроля. Основные сферы контроля в организации. Учет и мониторинг. Самоконтроль.
14. Основные методы разработки стратегии. Выбор стратегии, стадии выполнения стратегии.
15. Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений.
16. Реализация решений и контроль за их выполнением.
17. Общая характеристика лидерских теорий. Сущность и содержание лидерского стиля.
18. Традиционные стили руководства К. Левина: демократический, авторитарный и либеральный.
19. Сущность и роль конфликтов в организации. Управление конфликтами.
20. Общее понятие коммуникаций в управлении организацией. Сущность и основные элементы коммуникативного процесса.

21. Информационные потоки, состав, виды и требования, предъявляемые к информации в управлении. Новые информационные технологии.
22. Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных.
23. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания.
24. Переговоры. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры.
25. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени.
26. Система управления персоналом организации.
27. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом.
28. Формирование и использование трудового потенциала работников.
29. Планирование трудовой карьеры работников.
30. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы.
31. Стимулирование. Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Основные элементы мотивационной структуры.
32. Мотивационные предпочтения. Интересы, ценности и ценностные ориентации: сущность, виды и значение в менеджменте и трудовой деятельности.
33. Особенности менеджмента в сфере профессиональной социальной деятельности.
34. Сущность и роль конфликтов в профессиональной деятельности. Управление конфликтами.
35. Рациональное использование трудового потенциала работников в организации. Адаптация и развитие персонала.