



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНІЗАЦІЯ  
КИЗИЛОРТОВСКИЙ МНОГОПРОФІЛЬНИЙ КОЛЛЕДЖ

Российская Федерация  
Республика Дагестан,  
368118, г. Кизилорт,  
ул. Вишневского, 170.  
[omar.g4san@yandex.ru](mailto:omar.g4san@yandex.ru)

Тел.: +7(989) 476-00-15

E-mail:

ОДОБРЕНО  
на педагогическом совете № 1  
от « 29 » августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилорт  
О.М.Гасанов  
Приказ №  
от « 29 » августа 2025г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 Менеджмент**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»  
по программе базовой подготовки  
на базе основного общего образования;  
форма обучения – очная, заочная  
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилорт



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КИЗЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация

Республика Дагестан,

368118, г. Кизилурт,

ул. Вишневского, 170.

[omar.g4san@yandex.ru](mailto:omar.g4san@yandex.ru)

Тел.: +7(989) 476-00-15

E-mail:

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете № 1

от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ПОАНО «КМК» г.Кизилурт

О.М.Гасанов \_\_\_\_\_

Приказ№\_\_\_\_\_

от «29» августа 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 Менеджмент**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

по программе базовой подготовки

на базе основного общего образования;

форма обучения – очная, заочная

Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилурт

Организация-разработчик: ПОАНО «Кизилюртовский многопрофильный колледж» г.Кизилюрт.

Разработчик: преподаватель Абакарова Халимат Алихановна.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>19</b>

# **1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 08 Менеджмент**

### **1.1. Цели и задачи учебной дисциплины.**

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

#### **Основные задачи курса:**

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области менеджмента как отечественных, так и зарубежных ученых;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем – практиков аналитического восприятия организации как хозяйствующего элемента в многогранной внешней среде.

**1.2.Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина ОП. 08 Менеджмент по учебному плану относится к профессиональному циклу дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» от 27.10.2023 N 798.

#### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижения общих целей;
- принимать решения по организации выполненных 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.

#### **Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:**

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 41 часов

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 08 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>	
	<i>Очно</i>	<i>Заочно</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>12</b>
в том числе:		
лекционные занятия	36	6
-практические занятия	36	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>	<b>. 81</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>Диф. зачет</i>	<i>Диф. зачет</i>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов очно/заочно	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Содержание и основные понятия современного менеджмента. Организация как объект управления</b>			
<b>Введение</b>	<p>Менеджмент, его содержание и место в системе социально – экономических понятий. Особенность, цели и сущность современного менеджмента. Национальная специфика менеджмента.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные управленческие подходы.</li> <li>2. Развитие менеджмента за рубежом</li> <li>3. Исторические этапы развития менеджмента</li> <li>4. Менеджер, его место и роль в организации.</li> <li>5. анализ управленческих ролей менеджера.</li> </ol> <p><i>Работа с учебной, научной и с нормативно-правовой литературой, с Интернет-ресурсами, Подготовка докладов и рефератов.</i></p>	2  2	2
<b>Тема 1.1. Организация как объект управления</b>	<p>Организация как система. Формальные и неформальные организации. Основные требования и характерные черты организации. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм. Внешняя и внутренняя среда организаций.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Анализ компонентов внутренней среды организации, выявление сильных и слабых сторон.</p> <p>Изучение внешней среды организации, определение возможностей и угроз.</p>	4  2	2
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Уровни управления.</p> <p>Горизонтальное и вертикальное разделение труда. <i>Подготовка к практическому занятию</i></p>	2	2

	Организационная культура как элемент внутренней среды. <i>Работа с учебной, научной литературой и Интернет-ресурсами. Анализ и решения производственных ситуаций.</i>		
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1 Виды и функции менеджмента.</b>	<p>Виды менеджмента. Понятие цикла менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента и их характеристика: планирование, организация, мотивация и контроль.</p> <p>Понятие планирования как важнейшей функции менеджмента. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. Программно – целевое планирование, как современная форма плановой работы.</p> <p>Сущность и необходимость организационной деятельности. Организационные структуры управления и принципы их построения. Типы организационных структур и их характеристика.</p> <p><u>Основы организации работы коллектива исполнителей.</u></p> <p>Понятие мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основные теории мотивации.</p> <p>Сущность и необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.</p> <p><b>Практические занятия</b> Анализ предложенной организационной структуры предприятия, определение ее типа, основных преимуществ и недостатков.</p> <p>Определение потребности применения внешнего и внутреннего вознаграждения в организации.</p> <p>Разработка комплексной системы мотивации для сотрудников организации.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Понятие и принципы делегирования. Связующие процессы в менеджменте. Функции специализации в аппарате управления организацией. <i>Подготовка к практическому занятию</i></p>	2	3
	Психологические аспекты малых групп и коллективов. Понятие авторитета и лидерства. Формы власти и влияния. Стили руководства.	24	1 2

<b>Тема 2.2. Психологические основы менеджмента</b>	<p>Природа конфликта и причины. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.</p> <p>Определение стиля управления менеджера с использованием управленческой решетки Р. Блейка и Дж. Мутона.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>1. Личность и ее структура.      2. Управление конфликтами и стрессами. Взаимосвязь конфликтов и стрессов.      3. Лидерство в коллективе. Теории лидерства.      4. Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Роль конфликтогенов в развертывании конфликтов. Стадии развития конфликтов.  <i>Работа с учебной, научной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов и рефератов.</i></p>	2	3
	<b>Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения</b>		
<b>Тема 3.1. Информация и коммуникации в управлении организацией</b>	<p>Общие понятия информации и информационного обмена в организации. Структура организационных коммуникаций. Современные способы коммуникаций. Особенности организации документооборота на предприятиях почтовой связи.</p> <p>Принципы делового общения. Формы и организация общения. Организация проведения деловых совещаний. Деловые переговоры. Этика делового общения.</p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Организация и проведение делового совещания</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p>	2	2
		2	3

	<p>Техника телефонных переговоров.</p> <p>Как подготовить сообщение (выступление)?</p> <p>Неформальные коммуникации в организации. <i>Работа с учебной, научной литературой и Интернет-ресурсами, анализ и решение производственных ситуаций, подготовка к деловой игре.</i></p>	2	
<b>Тема 3.2 Управленческие решения</b>	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Классификация управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Признаки управленческих решений и основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ проблемной ситуации (на примере конкретной ситуации), определение альтернативных вариантов решения проблемы.	1	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Современные подходы к принятию управленческих решений. <i>Подготовка к практическому занятию</i>	2	
<b>Раздел 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 4.1 Менеджер в</b>	Современный менеджер в организациях почтовой связи, его основные функции.	6	3

<b>организации</b>	качества менеджера. Имидж менеджера.		
<b>Тема 4.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>	Особенности, цели и задачи управления в организациях социальной защиты. Проблемы повышения эффективности управления социальной работой в организациях, учреждениях и службах Российской Федерации. Профессионализм и аттестация специалистов по социальной работе		3
	<b>Практические занятия</b>  Профессиограмма и психограмма социального работника, юриста.	12	3
	<b>Самостоятельная работа:</b>  Основные требования к современному менеджеру. <i>Работа с учебной, научной литературой и Интернет-ресурсами, анализ и решение производственных ситуаций.</i>	2	
<b>Всего:</b>			<b>93</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

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

<b>Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов</b>	<b>Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Учебный кабинет «Менеджмент» (лекционные, практические занятия)	Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий, Аудиторная доска Стол для преподавателя Стул для преподавателя Столы для студентов Стулья для студентов Наглядные учебные пособия необходимые для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями.	Consultant+Операционная система MSWindows 10 Pro.Операционная система MSWindows XPSP3. MSOffice. Kaspersky Endpoint Security. 1C, Google Chrome, OpenOffice, LibreOffice
Учебный кабинет «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров).	Технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе	

При изучении учебной дисциплины в целях реализации компетентностного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения учебной дисциплины.**

#### **3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основная литература**

1. Менеджмент : учебное пособие / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, Н. Н. Галенко [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-88575-693-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301979> (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Ягунова, Н. А. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Ягунова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191642> (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### **Дополнительная литература**

1. Сиганьков, А. А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167599> (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Основы менеджмента : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — 2-е изд., испрavl. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/251966> (дата обращения: 03.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **3.2.2 . Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы.**

Бухгалтерский учет и налоги адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт. Адрес ресурса: <http://duma.gov.ru>

Институт мировой экономики и международных отношений. Адрес ресурса: <https://www.imemo.ru>

#### **3.2.3.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **Методические указания для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

*В ходе лекционных занятий необходимо:*

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

### ***Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям***

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное

обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами практического, материала по теме практического занятия должно осуществляться

заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные -теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями:
  - на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

#### ***Методические указания по выполнению лабораторных работ***

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы(рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);

- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

#### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- выполнения практических заданий;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

#### **3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.**

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия

лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использование контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WhatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.poanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Основные результаты освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)</b>	<b>Основные показатели результатов обучения</b>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности современного менеджмента;</li> <li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>	<p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>основы мотивационной политики организации;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>методику принятия решений;</p> <p>стили управления, коммуникации, делового общения.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижения общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполненных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>• анализировать организационные структуры управления;</li> <li>• проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>• применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> </ul>

<p>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>• учитывать особенности менеджмента (по отраслям).</li> </ul>
---	--

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 08 Менеджмент управления в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результата формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение корректировок в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.