

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

---

Юридический факультет  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
заседанием президиума Ученого совета  
протокол от  
«30» ноября 2022 г. №13

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Менеджмент**

---

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень образования  
среднее профессиональное образование

---

Направление подготовки / специальность  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

---

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Квалификация (степень)

**Юрист**

---

*(бакалавр / магистр / специалист)*

Форма обучения

очная / заочная

---

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижний Новгород  
2022 год

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина ОП.12. Менеджмент относится к обязательной части профессионального учебного цикла направления подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Выпускник программы подготовки специалистов среднего звена должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.

- 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.

Формируемые компетенции (код компетенции, этап формирования)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-1	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.
ОК-2	
ОК-3	
ОК-6	
ОК-7	
ОК-8	
ОК-10	
ОК-11	
ОК-12	

**ПК-1.2**

Знать:

особенности современного менеджмента;

<b>ПК-2.3</b>	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;
---------------	---

### 3. Структура и содержание дисциплины (модуля) ОП.12. Менеджмент

#### Трудовое время дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудовое время</b>	<b>2 ЗЕТ</b>	<b>- ЗЕТ</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>58</b>	<b>-</b>	<b>58</b>
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>			
- занятия лекционного типа	22	-	3
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	22	-	3
<b>самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>52</b>
<b>КСР</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>

#### Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы					
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа						Всего		
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Тема 1 Эволюция	4		4	2			2											4

управленческ ой мысли																		
Тема 2. Понятие, принципы, функции, методы управления	5		5	2		1	2									1		4
Тема 3. Виды менеджмента и их характеристик и	3		5	1		1	1									1		4
Тема 4. Внешняя сред организации	5		5	2			2		1							1		4
Тема 5. Внутренняя среда организации	5		5	2			2		1							1		4
Тема 6. Типы организацион ных структур и принципы их построения.	5		5	2		1	2									1		4
Тема 7. Понятие управленческ ого решения, их классификаци я. Процесс принятия и реализации управленческ их решений.	5		5	2			2		1							1		5
Тема 8. Коммуникаци и в организации.	3		5	1			1									1		5
Тема 9 Понятие конфликта, его причины. Управление конфликтами	5		5	2			2									1		5
Тема 10. Культура организации	5		5	2			2									1		5
Тема 11.	5		4	2			2									1		4

Сущность понятия «лидерство». Черты лидера. Типологии лидерства																		
Тема 12. Формы власти и их характеристик а.	4		4	2			2											4
В т.ч. текущий контроль	4																	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (зачет с оценкой)																		

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 17 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- 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.
- 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.
- практических навыков в соответствии с профилем ОП: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Образовательные технологии**

В процессе обучения применяются информационно-коммуникационные технологии, обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа), используются игровые методы (ролевые и деловые игры) и система проблемного обучения (разбор конкретных ситуаций, тренинги).

#### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

#### **6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (приводятся полные «карты компетенций», в формировании которых участвует дисциплина (модуль) или дается ссылка на них).

- 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.
- 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.

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u> особенностей современного менеджмента; функций, видов и психологии менеджмента; основ организации работы коллектива исполнителей; принципов делового общения в коллективе; особенностей организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационных технологии в сфере управления;	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u> направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами. Выполнены	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

ых 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;		ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	объеме, но некоторые с недочетами		все задания в полном объеме	
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

## 6.2 Описание шкал оценивания

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой

<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии: практические контрольные задания

6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

#### 6.4.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Эволюция управленческой мысли: этапы, периодизация, краткая характеристика этапов.	ОК 1
2. Школа научного управления.	ОК 1
3. Классическая (административная) школа управления.	ОК 1
4. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.	ОК 1
5. Основные положения школы науки управления (количественной школы)	ОК 1
6. Развитие управленческой мысли в России	ОК 1
7. Понятия «менеджмент» и «управление».	ОК 1
8. Цель, задачи, объект и субъект управления в менеджменте.	ОК 2

9. Принципы управления.	ОК 2
10. Функции управления и их характеристика.	ОК 2
11. Сущность и классификация методов управления	ОК 2
12. Экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические методы управления	ПК 2.3
13. Виды менеджмента.	
14. Организация как объект управления. Классификация организаций.	ПК 1.2
15. Жизненный цикл организации.	ОК 8
16. Внутренняя среда организации.	ОК 8
17. Внешняя среда организации и ее свойства.	ОК 8
18. Типы организационных структур и принципы их построения.	ОК 6
19. Характеристика линейной организационной структуры управления	ОК 6
20. Характеристика функциональной организационной структуры управления	ОК 6
21. Характеристика линейно-функциональной организационной структуры управления	ОК 6
22. Характеристика дивизиональной организационной структуры управления	ОК 6
23. Характеристика проектной организационной структуры управления	ОК 6
24. Характеристика матричной организационной структуры управления	ОК 6
25. Понятие и природа управленческого решения. Классификация решений	ОК 10
26. Процесс принятия и процесс реализации управленческих решений. Методы разработки и принятия управленческих решений	ОК 3
27. Сущность и цели коммуникации в организации. Виды коммуникаций в организации	ОК 3
28. Понятие конфликта, его объект и предмет. Типологии конфликтов	ОК 3
29. Причины конфликтов в организации. Управление конфликтами	ОК 2
30. Культура организации	ОК 11
31. Сущность понятия «лидерство». Черты лидера. Типологии лидерства	ОК 12
32. Подходы к изучению лидерства и основные теории лидерства	ОК 6
33. Формы власти и их характеристика. Власть и лидерство.	ОК 7
34. Сущность понятия «стиль руководства». Классификации стилей руководства	ОК 7
35. Сущность понятия «управленческая команда». Типы команд. Этапы жизни команды	ОК 7
36. Самоменеджмент: понятия, концепции, принципы	ОК 8

**6.4.2. Типовые тестовые задания** для оценки сформированности компетенций ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3

### 1. Функции менеджмента

- А. инновационный менеджмент
- Б. оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления
- В. организация, планирование, контроль, мотивация
- Г. перевод фирмы в качественно новое состояние
- Д. целенаправленность

### 2. Организационная структура – это ...

- А. документ, закрепляющий распределение функциональных обязанностей в организации
- Б. документ, закрепляющий определенный способ группировки и соподчинения формальных групп в организации
- В. одна из имитационных моделей организации
- Г. перечень подразделений формальной организации

### 3. Принцип иерархичности в управлении означает:

- А. необходимость знания менеджерами теоретических основ теории управления и практических требований менеджмента
- Б. выбор наиболее значимой цели и наиболее важных ресурсов для ее достижения
- В. использование методологии системного подхода к управлению
- Г. выделение уровней управления на основе вертикального разделения управленческого труда и подчинения низших уровней высшим

### 4. Выделите признаки организации

- А. юридически оформлена
- Б. сотрудники координируемые и объединяемые относительно всей структуры
- В. люди объединены для достижения общей цели
- Г. использует определенные ресурсы для достижения поставленных целей
- Д. имеет взаимоотношения с внешней средой и берет из нее дополнительные ресурсы
- Е. все ответы верны
- Ж. нет верного ответа

### 5. Основными факторами внутренней среды организации являются:

- А. цели, структура, технология, люди, задача
- Б. профсоюзные организации
- В. Правительство Нижегородской области
- Г. государственные органы власти

### 6. Как еще называют среду прямого воздействия?

- А. Непосредственным окружением организации
- Б. Непосредственным важным окружением организации
- В. Непосредственным деловым окружением организации

## 6.4.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенций ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3

Дайте определение понятий:

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### (модуля)а) основная литература:

Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — ISBN 978-5-9916-

5386-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507959> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493082> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

#### **б) дополнительная литература:**

Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495383> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495380> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Мардас, А. Н. 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, 2021. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492505> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495414> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. — Москва, 2000 – 2021. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — Текст: электронный.

Znanium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. — Москва, 2011 – 2021. — URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – 2021. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 – 2021. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО / ВО / ОС ННГУ по направлению (профилю), специальности (специализации) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Автор (ы) _____	И.В. Рыбакова
Руководитель отделения СПО _____	Т.М. Голубева

Программа одобрена на заседании методической комиссии ЮФ  
от «13» декабря 2021 года, протокол № 4