

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

01 марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Менеджмент»**

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

2025 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Автор-составитель программы: Занин А.Н., к.э.н., доц.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.04 Юриспруденция, протокол № 1 от «01» марта 2025 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:

- 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4
- 1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины 4
- 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины 4

2. Структура и содержание дисциплины

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 5
- 2.2. Тематический план и содержание дисциплины 6

3. Условия реализации программы дисциплины

- 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 8
- 3.2. Информационное обеспечение обучения 8

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 9

1. Паспорт программы дисциплины «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному учебному циклу (ОП.11), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12.

1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3 ЛР1-4, ЛР13, ЛР16, ЛР18-19, ЛР20-21	<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 полномочиями; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. 	<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.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	12
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: Семестр 5	Зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр 5			
Тема 1. Особенности современного менеджмента.	Лекция: Понятие менеджмента, его виды, принципы, методы. Психология менеджмента. Общие функции менеджмента: прогнозирование, планирование, контроль, мотивация, как процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям.	4	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Разработка должностных инструкций.	2	
Тема 2. Организация как объект управления.	Лекция: Понятие организации, разделение труда; уровни управления организацией. Полномочия, делегирование членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированием формальные и неформальные организации. Основы организации работ коллектива исполнителей. Миссия, цель, «дерево целей», стратегия организации. Типы организационных структур, виды, характерные особенности. Направление деятельности структурного подразделения на достижение общих целей.	6	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Анализ факторов внешней и внутренней среды.	3	
Тема 3. Принятие управленческих решений.	Лекция: Виды управленческих решений, подходы к принятию управленческих решений; этапы рационального решения проблем, факторы, влияющие на процесс принятия решения. Механизм принятия управленческих решений организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурными подразделениями.	6	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Управленческие решения, три спорных решения.	3	
Тема 4. Стиль руководства.	Лекция: Стиль руководства, его понятие, виды. Власть, формы власти и способы влияния.	3	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Эффективное руководство.	1	
Тема 5. Деловое общение.	Лекция: Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе, средства общения. Деловой этикет.	5	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
	Практическое занятие: Составляющие факторы делового общения.	1	

Тема 6. Организация менеджмента в сфере профессиональной деятельности.	Лекция: Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Менеджер, как профессиональный управляющий и как должность. Основные требования, предъявляемые к менеджеру. Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности.	2	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
Тема 7. Информационные технологии в сфере управления.	Лекция: Информационные технологии в сфере управления и их характерные особенности.	4	ОК1-3, ОК6-8, ОК10-12, ПК1.2, ПК2.3
Зачет		2	
ВСЕГО:		42	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не предполагает наличие специального кабинета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 29.02.2024).
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 29.02.2024).
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600> (дата обращения: 29.02.2024).
4. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542193> (дата обращения: 29.02.2024).
5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545443> (дата обращения: 29.02.2024).

Дополнительная литература

1. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 29.02.2024).
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536970> (дата обращения: 29.02.2024).
3. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542226> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 29.02.2024).

5. 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, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539224> (дата обращения: 29.02.2024).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий - Зачет
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современного менеджмента; – функции, виды и психологию менеджмента; – основы организации работы коллектива исполнителей; – принципы делового общения в коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий - Зачет

<p>– особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>– информационные технологии в сфере управления.</p>	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Ориентирующийся в изменяющемся региональном рынке труда	ЛР 16
Демонстрирующий экономическую активность и предпринимательскую инициативу в рамках профессиональной деятельности на уровне субъекта	ЛР 18
Понимающий цели и задачи научно-технического, цифрового и информационного развития работодателя, готовый работать на их достижение.	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателя, во всех профессиональных ситуациях, сохранять высокую культуру речи, соблюдающий нормы делового этикета, дисциплину и пунктуальность	ЛР 20
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	ЛР 21

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения