

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

28 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

2026 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 28 февраля 2026 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 ОК1-2,4

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 :

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1-2, ОК4	– 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.	– 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, формируению 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	ОК1-2, ОК4
	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	ОК1-2, ОК4
	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	ОК1-2, ОК4
	Практическое занятие: Управленческие решения, три спорных решения.	3	
Тема 4. Стил ь руководства.	Лекция: Стил ь руководства, его понятие, виды. Власть, формы власти и способы влияния.	3	ОК1-2, ОК4
	Практическое занятие: Эффективное руководство.	1	
Тема 5. Деловое общение.	Лекция: Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе, средства общения. Деловой этикет.	5	ОК1-2, ОК4
	Практическое занятие: Составляющие факторы делового общения.	1	

Тема 6. Организация менеджмента в сфере профессиональн ой 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	ОК1-2, ОК4
Тема 7. Информационные технологии в сфере управления.	Лекция: Информационные технологии в сфере управления и их характерные особенности.	4	ОК1-2, ОК4
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>.
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>.
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>.
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>.
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>.

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>
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>
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>
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> .
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> .

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
Освоенные умения: – 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.	- Выполнение практических заданий - Зачет
Усвоенные знания:	- Выполнение практических заданий

– 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.	- Зачет
--	----------------