

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 05.02.2026 10:29:30
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП. 12 Менеджмент

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Казань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

1.1. Область применения Рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Разработана за счет обязательной части Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

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 на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Требования к результатам освоения основной профессиональной программы:

Изучение дисциплины направлено на освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	10
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды осв..комп.
1	2	3	4
Раздел 1	Теоретические основы менеджмента		
Тема 1.1. Природа и содержание менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Менеджмент в развитии цивилизации	2	
	2 Наука и практика менеджмента		
	3 Менеджмент и менеджер		
	4 Основные характеристики менеджмента. Менеджмент в условиях рыночной экономики		
	Практическое занятие № 1 «Какими профессиональными и личностными качествами должен обладать менеджер» (круглый стол)	2* ¹	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Исторические предпосылки возникновения менеджмента	2	
	2 Подходы на основе выделения различных школ		
	3 Современные подходы к менеджменту		
Раздел 2	Интеграционные процессы в менеджменте		
Тема 2.1. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Функции менеджмента в рыночной экономике. Цикл менеджмента	2	
	2 Планирование деятельности экономического субъекта		
	3 Организационные структуры управления предприятием, принципы построения		
	4 Мотивация: основные понятия, теории и модели, методы.		
	5 Понятие и назначение контроля. Этапы, виды и правила контроля		
	Практическое занятие № 2 «Анализ системы мотивации конкретной организации»	2	
Тема 2.2. Среда организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Внутренняя среда организации	2	
	2 Внешняя среда организации		
	3 Характеристики внешней среды		
Тема 2.3. Планирование деятельности организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Процесс планирования деятельности	2	
	2 Задачи, принципы, методы планирования		
	3 Организация работы структурного подразделения		
Тема 2.4. Система методов управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Экономические методы управления	2	
	2 Административно-правовые методы управления		
	3 Социально-психологические (воспитательные) методы управления		
	Практическое занятие № 3 «Анализ предпочтительности методов управления»	2	
Тема 2.5. Модели и методы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1 Управленческое решение: понятие, классификация	2	

¹ Занятия, отмеченные * проводятся в интерактивной форме

принятия решения	2	Природа процесса принятия решений		
	3	Методы и способы принятия решений		
	4	Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений		
Тема 2.6. Деловое и управленческое общение	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1	Сущность и особенности делового (управленческого) общения	2	
	2	Принципы делового общения		
	3	Психология и этика делового общения		
	4	Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.		
	Практическое занятие № 4 «Анализ использования в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций»		2	
Тема 2.7. Информационные технологии в сфере управления	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1	Сущность и виды информации	2	
	2	Технические средства управления		
	3	Информационно-коммуникационный инструментарий		
Раздел 3	Человек в системе управления			
Тема 3.1. Психология менеджмента	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1	Личность менеджера	2	
	2	Личность и коллектив в менеджменте		
	3	Психологические факторы менеджмента		
	4	Психологическое содержание функция менеджмента		
	Практическое занятие № 5 Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»		2*	
Тема 3.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1	Руководство и власть в организации	2	
	2	Формы власти и влияния		
	3	Стили руководства и их характеристика		
Всего:			32	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проводится в кабинетах Менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты, доска.

Технические средства обучения: ноутбук, видеопроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. [Кнышова Е. Н.](#) Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 304 с.*

2. [Мазилкина Е. И.](#) Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 197 с.*

3. [Репина Е.А.](#) Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2023. - 240 с.*

Дополнительные источники:

1. [Виханский О.С.](#) Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2021. - 288 с.*²

Периодические издания (отечественные журналы):

1. «Менеджмент в России и за рубежом»

2. «Российский журнал менеджмента»

3. «Новости менеджмента»

4. «Менеджмент сегодня»

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Интернет-портал все о HR-Менеджменте [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.hrm.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Учебно-методический комплекс Менеджмент [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://bgumanagement2009.narod.ru/theme.html>, свободный. – Загл. с экрана.

² Издания, отмеченные * имеются в библиотеке КСГТ и /или в электронной библиотеке

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; <p>освоенные 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;-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;– информационные технологии в сфере управления.	<ul style="list-style-type: none">▪ Опрос: устный или письменный▪ Оценка и анализ рефератов и докладов▪ Тестирование: компьютерное, письменное▪ Проверка выполнения домашних заданий▪ Оценка результатов самостоятельных работ▪ Оценка и анализ выполнения практических работ▪ Анализ в ходе деловой игры▪ Зачет