

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.08.2025 15:29:17  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе основного общего образования

Образовательная программа на базе среднего общего образования

Формы обучения: очная/заочная

**Москва 2025**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 № 798, примерной рабочей программы.

Автор: преподаватель Бурдин С.С., преподаватель

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 05 от 26.05.2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК.3.1, ПК. 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.3.1 ПК.3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	<p>планировать и организовывать работу подразделения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>разрабатывать мотивационную политику организации;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента</p> <p>(по отраслям) распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в юриспруденции и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>	<p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю, его развития;</p> <p>особенности менеджмента в области юриспруденции</p> <p>внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности</p> <p>экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в юриспруденции и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>

	<p>помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности ;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	28
в том числе:	
семестр	28
теоретическое обучение	14
практические занятия	14
самостоятельная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
3 семестр	Дифференцированный зачет

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	28
в том числе:	
семестр	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
самостоятельная работа	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	контрольная работа
	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов (о,з)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	<b><i>Содержание учебного материала</i></b> Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия менеджмент, управление, организация. Формальные и неформальные организации. Органы и уровни управления.	2	
<b>Раздел 1.1 Методологические основы менеджмента</b>		8/5	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	<b><i>Содержание учебного материала</i></b> История развития менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора. Г. Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.	2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации. Категории менеджмента	<b><i>Содержание учебного материала</i></b> Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления - организация. Признаки организации. Уровни управления в организации. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внешней и внутренней среды организации (предприятия) торговли.	2/2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05

	Принципы управления понятие, значение, виды. Особенности применения принципов управления в предприятиях: производственных, торговли, общественного питания.		
Тема 1.3 Функции менеджмента	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленского цикла. Функция управления: общие, частные и специальные</p> <p>Функция планирования: понятие, назначение. Виды планов.</p> <p>Стратегическое планирование понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в предприятиях производственных или торговли, общественного питания.</p> <p>Функция организации понятие, назначение Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.</p> <p>Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки</p> <p>Полномочия и ответственность, пределы полномочий. Сущность, делегирования.</p> <p>Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы) Теории мотивации содержательные и процессуальные. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях</p> <p>Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих предприятиях.</p>	2/1	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	<p><b>В т.ч. Практические занятия</b></p> <p>Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации</p> <p>Проведение тестирования на определение мотивации к труду</p> <p>Упражнения по составлению заданной структуры управления</p> <p>Составление плана-схемы проведения контроля. Решение производственных ситуационных задач по контролю ресурсами</p>	2/1	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 1.4 Система методов управления	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь и взаимозаменяемость.</p>	2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02



	Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды.		ОК 03, ОК 04 ОК 05
	<b>В т.ч Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия. Оценка социально-психологических показателей коллектива.	2	
Тема 1.5 Принятие решений	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним, этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений.	2/1	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
<b>Раздел 2. Оперативный менеджмент</b>		<b>22/5</b>	
Тема 2.1 Коммуникации в организации	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в предприятиях: производственных, и/или торговли, и/или общественного питания. Управленческая информация: понятие, назначение, виды.	2/1	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 2.2 Деловое и управленческое общение	<b>Содержание учебного материала</b> Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения. Телефонные переговоры: правила, этические нормы. Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значения. Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и другие с потребителями услуг торговли, руководством, подчинёнными и коллегами по работе.	2/1	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	<b>В т.ч. Практическое занятие</b> Деловая игра: «Подготовка и проведение совещание»	2	
Тема 2.3 Руководство, власть и партнерство	<b>Содержание учебного материала</b> Власть и влияние: понятие, виды власти. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности. Лидерство: понятие. Лидерские качества. Подходы к лидерству.	2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04

	Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля.		ОК 05
	<b>В т.ч. Практические занятия</b> Решение ситуационных задач на определение и применение стиля управления. Построение «решетки менеджмента».	2/1	
Тема 2.4 Самоменеджмент	<b>Содержание учебного материала</b> Менеджер: понятие, его место в организации, роль и сущность деятельности. Основные формы и специфические особенности управленческого труда (эвристический, административный, оперативный). Требования, предъявляемые к личным деловым качествам менеджера (профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость). Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет и имидж менеджера. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа. Методы и технология оценки качества менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда. Самоменеджмент: понятие, направление совершенствования организации труда, норма управляемости.	2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	<b>В т.ч. Практические занятия</b> Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств.	2/1	
Тема 2.5 Управление конфликтами	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участников конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.	2	ПК.3.1, ПК.3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05
	<b>В т.ч. Практические занятия</b> Решение заданных конфликтных ситуаций. Тестирование на степень подверженности стрессу.	4/1	
	<b>Зачет</b>	2	

	<i><b>Итого</b></i>	<b>28/28</b>	
--	---------------------	--------------	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент.**

Оснащение кабинета «Менеджмент» включает:

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Стол ученический-25 шт.
5. Стол преподавателя – 1 шт.
6. Стул – 26 шт.
7. Доска классная – 1 шт

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1 Нормативно-правовые источники**

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2009. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. - ИПК. Издательство стандартов, 2010

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Офиц. издание Министерства труда и социального развития Российской Федерации-М.; 2010

##### **3.2.2 Основные источники**

1. 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/471003>

2. 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/469833>

3. 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/472002>

4. 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 978-5534-02464-7. -Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: <https://urait.ru/bcode/471002>

##### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. Журнал. Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090>

2. Бизнес, менеджмент и право. Журнал. Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26654> Конституция Российской Федерации

3. Еженедельник «Директор-Инфо» [www.directorinfo.ru](http://www.directorinfo.ru)
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика-Социологии
5. Менеджмент [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

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

Результаты обучения <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Знать:</u>  сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;  особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);  внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента;  процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике;  организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;  систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения</p>	<p>демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития;  демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента;  демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике;  демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивация и контроля деятельности экономического субъекта;  демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения</p>	<p>Устный опрос.  Тестирование.  Контрольные работы.  Проверочные работы.  Оценка выполнения практического задания.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		

<p><u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и</p>	<p>демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения</p>
---	--	---

