

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность  
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация  
юрист

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент относится к профессиональному циклу.

## 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- сформировать компетенции необходимые для эффективного управления в юридической сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения на достижение общих целей;
- принимать решение по организации выполнения задач;
- мотивировать членов коллектива на эффективное выполнение работ;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психология менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в юридической деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

В ходе изучения дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Объем учебной дисциплины (всего)</b>	42
<b>суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	42
в том числе:	
- лекции	28
- практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
<b>Консультации</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<i>Дифференцированный зачет в 5 семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды формируемых компетенций
Тема 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 6; ОК 9
	Предмет и содержание курса Эволюция управленческой мысли	2	
	Возникновение и формирование школ менеджмента	2	
	Менеджер, его место и роль в организации. Модели национального менеджмента	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9
	Практическое занятие Составление портрета современного менеджера. Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель.	2	
	Практическое занятие Менеджмент и управление. Роль менеджера и его задачи.	2	
Тема 2. Определение и общие характеристики организаций	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 6; ОК 9
	Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально- культурной среде, целесообразность числа звеньев.	2	
	Типы структур организаций. Организационно-правовые формы организаций. Жизненный цикл организации.	2	
	Внешняя среда организации и ее связь с внутренней средой. Характеристика внутренней среды организации. Методы исследования внутренней и внешней среды организации. SWOT анализ. Особенности внутренней и внешней среды организации	2	

	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9
	Практическое занятие Анализ деятельности организации и определение того, на какой стадии жизненного цикла находится организация	2	
	Практическое занятие Создание своей организации и составление для неё SWOT – анализа. Определение влияния факторов внешней среды на деятельность организации	2	
Тема 3. Принятие управленческих решений	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 6; ОК 7;
	Этапизация как процедура рационализации принятия управленческих решений.	2	
	Подготовительный этап. Этап выработки целей.	2	
	Этап реализации целей и завершающий этап.	2	
	Информационно-аналитическое обеспечение принятия управленческих решений.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9
	Практическое занятие Создание собственной организации. Составление её целей, задач и формулировка миссии Ситуация для анализа. Анализ стратегии организации.	2	
	Практическое занятие Тесты на способность делегировать полномочия, на степень ответственности. Практические ситуации на тему «делегирование полномочий». Упражнения по составлению заданной структуры организации Применение функций менеджмента «Планирование» и «Организация» на практике» Ситуация для анализа. Эффективность мотивации.	2	
Тема 4. Коммуникации и	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6;
	Понятие коммуникации.	2	

деловое общение	Виды коммуникаций.	2	ОК 7; ОК 9
	Сетевой анализ коммуникаций.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9
	Практическое занятие Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными. Определение стилей руководства Решение заданной конфликтной ситуации. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций	2	
<b>ИТОГО</b>		<b>42</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1шт.; сетевой фильтр Вuro 1.8 метра – 1 шт.

Программное обеспечение: 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365).

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. 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, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671> (дата обращения: 17.01.2025).

###### **Дополнительные источники:**

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный.

###### **Интернет-ресурсы**

1. Программный комплекс «КонсультантПлюс».

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li><li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li><li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li><li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности современного менеджмента; функции, виды и психологию менеджмента;</li><li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li><li>- принципы делового общения в коллективе;</li><li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- информационные технологии в сфере управления;</li></ul>	<p>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Дифференцированный зачет</p>