

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 08.10.2025 08:18:50
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: a02c974a-f4d6-478e-a24d-90cf20c5130e
Имитовставка: 70d8f32c



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский геологоразведочный институт

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ МГРИ
С. И. Двоеглазов
«24» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко
«24» 04 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.12 МЕНЕДЖМЕНТ

г. Старый Оскол
2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

Руководитель ОП:  В. В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК):**

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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать	- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; - внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.

	их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в т. ч. в форме практической подготовки	26
в том числе,	
теоретическое обучение	18
практические занятия	26
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме оценки	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента		6/2	ОК 01-ОК 06
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	2/-	
	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	-	
Тема 1.2 История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01-ОК 06
	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 1. Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».		
Раздел 2 Функции менеджмента в рыночной экономике		18/12	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
Тема 2.1	Содержание учебного материала	6/4	

Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. 2. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Цели и задачи управления структурного подразделения организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого и косвенного действия. SWOT-анализ, методика его проведения.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 2. Решение ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности. Практическое занятие 3. Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации.		
Тема 2.2 Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 4. Анализ и оценка стратегического состояния организации. Практическое занятие 5. Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации.		
Тема 2.3 Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	

	Практическое занятие 6. Проектирование ОСУ в организации. Практическое занятие 7. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ.		
Раздел 3 Процесс принятия и реализации управленческих решений		10/4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
Тема 3.1 Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Управленческая информация. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 8. Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений		
Тема 3.2 Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	2/2	
	Практическое занятие 9. Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем.		
	Самостоятельная работа Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений».	2/-	
Раздел 4 Основы функционального менеджмента		12/8	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
Тема 4.1 Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании.	2/-	
	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 10. Выполнение кейс-заданий и решение профильных задач.		
Тема 4.2 Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2/-	

	Практические и лабораторные занятия	4/4	
	Практическое занятие 11. Выполнение кейс-заданий и решение профильных задач.		
Промежуточная аттестация в форме оценки		-	
Всего		46/26	ОК 01-ОК 06, ПК 1.2.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 315 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16881-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/561035 (дата обращения: 10.02.2025).
2.	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18492-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/561942 (дата обращения: 19.02.2025).
3.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 595 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18120-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/562748 (дата обращения: 19.02.2025).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 374 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16657-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/562146 (дата обращения: 10.02.2025).
5.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / 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: 19.02.2025).
6.	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: (дата обращения: 02.02.2025).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
7.	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. - Москва : 1926. - Ежемес. - ISBN печатной версии 0042-8736. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения : 06.02.2025).
8.	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО «ЭЖ МЕДИА». - Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991.- Выходит 6 раз в год. - ISBN печатной версии 0130-9757. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 06.02.2025).
9.	Сборник Федеральных Законов РФ. - Текст : электронный // - URL : https://fzrf.su/ (дата обращения : 02.02.2025).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3.	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4.	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач и т.д.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
Знать		
- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; - внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления;	Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов. Соблюдение принципов	Текущий контроль в форме: - оценка результатов устного опроса; - оценка результатов

- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента; - основы формирования мотивационной политики организации; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - содержание и значение организационной (корпоративной) культуры.	построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др. Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся	выполнения практической и самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися; - экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий. Промежуточная аттестация в форме: - оценки результатов ответа на вопросы.
---	--	---

	обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее.	
Уметь		
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - определять траектории профессионального развития и самообразования. - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания. Критерии оценивания результатов практических работ: Оценка 5 «отлично» - дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой	Текущий контроль в форме: - оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения практической и самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися; - экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий. Промежуточная аттестация в форме: - оценки результатов ответа на вопросы.

государственном языке; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; - применять современную научную профессиональную терминологию; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.	
--	--	--