Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 09:02:36
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: d6c5b9cd-f021-4be1-9dcf-857d41969ada
Имитовставка: 927f98ab

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
«____» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по СПО
_____Е. А. Мищенко
«____»_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

г. Старый Оскол
2026 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 2026 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		
	Практическое занятие 1. Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2/2	
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, 2026. - 315 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16881-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583824 (дата обращения: 05.02.2026).
2.	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 327 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18492-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/561942 (дата обращения: 05.02.2026).
3.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-22040-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600640 (дата обращения: 05.02.2026).

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. Выпряжкина, В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21969-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/590739 (дата обращения: 05.02.2026).
5.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 379 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17649-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

	- URL: https://urait.ru/bcode/583525 (дата обращения: 05.02.2026).
6.	Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 241 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16617-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585927 (дата обращения: 05.02.2026).

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: 06.02.2026).
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: 06.02.2026).
9.	Сборник Федеральных Законов РФ. - Текст : электронный // - URL : https://fzrf.su/ (дата обращения: 02.02.2026).

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 отельных 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.	