

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Т. В. Круглова
«29» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 Менеджмент
по специальности 38.02.06 Финансы

Бузулук - 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Куделина Татьяна Юрьевна, преподаватель, к.э.н., высшая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «20» января 2026 г. №6

Председатель предметно-цикловой комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.12 Менеджмент является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: 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 контента; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения проводить работу по мотивации трудовой деятельности использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных,	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; принципы построения организационной структуры управления; цикл менеджмента; система методов управления основы формирования мотивационной политики организации стили управления, коммуникации, принципы делового общения процесс принятия и реализации управленческих решений; внешняя и внутренняя среда организации содержание и значение

	социальных и культурных формирований формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления	особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах приемы самоменеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры
--	---	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	54
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
лабораторные работы	*
контрольные работы	*
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2/6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала 1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. 2. Закономерности управления различными системами (организациями). Школа научного управления Классическая (административная) школа менеджмента Школа человеческих отношений и поведенческих наук Математическая школа менеджмента	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Школы менеджмента и их вклад	2	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала 1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. 2. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. 3. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Правила и принципы построения организационных структур	2	

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл организации	Содержание учебного материала 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. 2. Жизненный цикл организации. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Влияние внешней среды на жизненный цикл организации Модели жизненного цикла организации (И. Адизеса, Грейнера и др.)	4	
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. SWOT-анализ 2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Составление миссии предприятия и дерева целей	2	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка сообщений и докладов. Тематика Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии. Выбор и реализация конкурентной стратегии.	2	
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала 1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды		ОК 01

	<p>управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.</p> <p>2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.</p>	2	<p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие Деловая игра: «Принятие управленческого решения».</p> <p>Преграды в коммуникациях.</p> <p>Правила ведения бесед и совещаний.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика</p> <p>Ограничения и критерии принятия решения.</p> <p>Оценка эффективности решений.</p> <p>Дерево решений.</p> <p>Факторы повышения эффективности делового общения.</p> <p>Правила проведения самопрезентации.</p>	2	
Тема 6. Методы и стили управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.</p> <p>2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие: Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика</p> <p>Основы и формы власти.</p> <p>Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти.</p> <p>Влияние через убеждение и участие.</p> <p>Эффективное использование влияния.</p> <p>Значение психологических методов управления</p>	2	
Тема 7. Психология менеджмента.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта.</p>	4	ОК 01

	Методы управления конфликтами. 2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Ролевая игра «Управление конфликтом». Практическое занятие: «Конфликты и виды их разрешения»	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		2/6	
Всего:		54	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС и ПОП: кабинет общеобразовательных дисциплин и МДК, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы для учебно-методического обеспечения учебного процесса; классная доска; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с.— URL: <https://profspo.ru/books/124752>

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с.— URL: <https://profspo.ru/books/142226>

3. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 86 с. — URL: <https://profspo.ru/books/134688>

4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2026. — 240 с. — ISBN 978-5-406-15051-1. — URL: <https://book.ru/book/958786>

5. Сетков, В. И., Менеджмент: учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва: КноРус, 2023. — 149 с.— URL: <https://book.ru/book/949739>

Дополнительные источники:

1. Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2026. — 275 с. — URL: <https://book.ru/book/961402>

2. Сафронова, Н. Е. Основы менеджмента. Курс лекций : учебно-методическое пособие / Н. Е. Сафронова. — Москва : Русайнс, 2025. — 57 с. — URL: <https://book.ru/book/958654>

3. Пястолов, С. М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2026. — 246 с.— URL: <https://book.ru/book/960279>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 543 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/598518>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>чтения текстов профессиональной направленности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукт 		
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения 	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования 		
---	--	--