

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Савельева О.Г.

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело


Форма обучения

очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ


Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493d
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024
г. Лыткарино, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело**.

Автор программы: Кондратова О.А., преподаватель 

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР


 Александрова М.Э.

«31» 08 2020 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя
доп.офис 9040/01215 Люберецкого отделения
Головного отделения по Московской области
Среднерусского банка ОАО «Сбербанк России»



 Голованова Г.А.
И.О. Фамилия

«31» 08 2020 г.

Руководитель библиотечной системы

 Романова М.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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 чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	3
Промежуточная аттестация	ДЗ – 4 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы менеджмента и его развитие		6	
Введение	Предмет и задачи курса. Охрана труда и безопасности студентов.	1	
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития. Научные школы менеджмента. Особенности менеджмента в России.		ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Практические занятия №1 Сравнительная характеристика зарубежного опыта менеджмента. Проанализировать состояние менеджмента его основные проблемы и задачи в России.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Самостоятельная работа: Зарубежный опыт менеджмента. Портрет современного руководителя.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Раздел 2. Организация как система управления		7	
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала		
	Организация – объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Практические занятия № 2 Анализ внешней и внутренней среды организации.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Самостоятельная работа: Проанализировать информацию о деятельности успешных российских фирм, выявить их факторы внешней среды. Конкурентные преимущества.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Тема 2.2. Принципы построения организационной структуры	Содержание учебного материала		
	Построение структуры организации. Типы структур организации. Линейная, линейно - функциональная, кросс-функциональная, матричная.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Практические занятия № 3. Построение организационной структуры банка, фирмы, организации.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Раздел 3. Функции менеджмента		10	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	1	

Цикл менеджмента.	Цикл менеджмента.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практическая № 4 Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение о мотивирующих программах, используемых на российских предприятиях и за рубежом. Современные методы контроля.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 3.2. Организация и планирование.	Содержание учебного материала		
	Принципы организации. Виды планирования, его методы и разновидности. Делегирование полномочий и ответственности.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 5 Составить стратегический план организации	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Современные виды и методы планирования – реферат.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 3.3 Контроль и мотивация.	Содержание учебного материала		
	Мотивация – понятия и виды. Теории мотивации. Контроль и его основные типы. Характеристики эффективного контроля.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 6. Решение ситуационных заданий по эффективному контролю и мотивации сотрудников предприятия. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение о мотивирующих программах, используемых на российских предприятиях и за рубежом. Современные методы контроля.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Раздел 4. Руководство, власть.		7	
Тема 4.1. Система методов управления. Стили управления.	Содержание учебного материала	3	
	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Понятия руководства и власти: виды, основы, подходы. Стили управления. Теория лидерства. Самоменеджмент.		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия №7 Управление и типы характеров Практические занятия № 8 Определение стиля управления. Решение ситуационных задач по теме. Творческая работа самоанализ и стратегический план саморазвития.	4	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Провести сравнительный анализ понятий руководитель и лидер. Тест на наличие руководящих и лидерских качеств.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.		5	

Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Процесс принятия управленческих решений: понятия, виды. Выявление и анализ проблем.	1	
	Практические занятия № 9 Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.	1	
Тема 5.2. Методы принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Организационные, административные, экономические, социально-психологические методы управления.		
	Практические занятия № 10 Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по теме.	2	
	Самостоятельная работа	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.		9	
Тема 6.1. Коммуникативность и деловое управленческое общение.	Содержание учебного материала		
	Эффективные коммуникации, Деловое общение. Управленческое общение, его функции и назначение.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 11. Составление плана деловых переговоров. Упражнения по составлению схем транзакций	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить совещание, телефонный разговор. Препараты в коммуникациях. Факторы, повышающие эффективность делового общения- доклад.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 6.2. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		
	Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 12. Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. Анализ факторов повышающих эффективность делового общения.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение на тему Правила поведения и методы управления конфликтом.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Раздел 7. Предпринимательская деятельность	Основные понятия предпринимательской деятельности. Бизнес- планирование	4	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11

	Практические занятия № 13 Подготовка документов к государственной регистрации	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Практические занятия № 14 Разработка бизнес-плана организации	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Самостоятельная работа: доклад	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Раздел 8. Теория и практика трудоустройства	Содержание учебного материала	6	
	Правовые основы трудоустройства. Этапы поиска работы. Резюме.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Практические занятия № 15 Трудовой договор Практическая работа № 16 Составление документов , необходимых для трудоустройства. Собеседование.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Самостоятельная работа: самопрезентация	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Зачет (итоговая контрольная практическая работа)	2	
	консультации	2	
	ВСЕГО	51	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (16 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

3.2.1. Печатные издания

1. Алексеев Ю.П., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н и др.; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/ – М.: Издательство: Юрайт, 2016. — 396 с.
2. Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2016. — 305 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
6. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с
7. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 448 с.
8. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <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); 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила 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 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <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; 	<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>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - 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 		
---	--	--