



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
ОП.09 Менеджмент**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

38.02.07 Банковское дело

Москва, 2024

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» для специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 856 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело" (Зарегистрирован 15.12.2023 № 76429)

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 09 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: повышении квалификации и переподготовке по профилю специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП. 09 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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.

1.3. 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	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

	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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	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

	деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
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

1.4. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 54 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 6 часов.

Все практические занятия по дисциплине проводятся в форме практической подготовки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	10
в форме практической подготовки	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Теория менеджмента			
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание		ОК01-ОК05 ОК-09-ОК 11 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 2.1
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления.	6	
	2. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.		
	3. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.		
	4. Закономерности управления различными системами (организациями).		
	5. Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 1.2. Цикл менеджмента	Практическое занятие № 1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»	2	
	Содержание		
	1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия.	6	
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.		
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок, осуществления контроля различных видов.		
	4. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	5. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
В том числе практических и лабораторных занятий			
Практическое занятие № 2. Правила и принципы построения организмов	2		

	структур.		
	Практическое занятие № 3. Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	2	
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы	Содержание		
	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений.	6	ОК01-ОК05 ОК-09-ОК 11 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 2.1
	2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализ.		
	3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла.		
	4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций.		
Раздел 2. Технология менеджмента			
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	Содержание		
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации.	4	
	2. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.		
	3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.		
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание		
	1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.	4	
	2. Этапы и методы принятия управленческих решений.		
	3. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации.		
	4. Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 4. Деловая игра «Принятие управленческого решения».	2	
Тема 2.3. Методы и стили управления	Содержание		
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти.	4	ОК01-ОК05 ОК-09-ОК 11 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ПК 1.1
	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
	3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.		
	4. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона.		

	5. Ситуативное использование стиля управления.		ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 2.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.4. Психология менеджмента	Содержание		
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия.	6	
	2. Этапы развития конфликта.		
	3. Методы управления конфликтами.		
	4. Стресс, его причины и последствия.		
	5. Методы и подходы управления стрессом.		
	6. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Управление конфликтом»	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего: 60 часов			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Перечень рекомендуемых нормативных актов:

1. Федеральный Конституционный Закон от 12 декабря 1993 г. «Конституция Российской Федерации» \РГ № 237, 25.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.07.2008, с изм. от 24.07.2008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010)

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники:

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с.
2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.
3. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с.
4. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 197 с.

Дополнительные источники:

5. Астахова Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.
6. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с.
7. Михалева Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с.

Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

1. <http://www.rg.ru/index.html>
2. <http://www.minfin.ru/ru/>
3. <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды, формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умения:		
влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;	ОК01-ОК05 ОК-09-ОК 11 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	Экспертная оценка по результатам практической работы
реализовывать стратегию деятельности подразделения;		
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;		
анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;		
анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;		
сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;		
разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;		
Знания:		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;		Тестирование, практическое занятие, самостоятельная работа
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);		
внешнюю и внутреннюю среду организации;		
цикл менеджмента;		
процесс принятия и реализации управленческих решений;		
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;		
систему методов управления;		
методику принятия решений;		
стили управления.		