

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.08.2022 12:46:24

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	4
3. Условия реализации дисциплины .....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	9

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.02 Менеджмент

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.02 Менеджмент является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.02 Менеджмент обучающийся должен

КОД	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 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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	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	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

*Личностные результаты(ЛР):*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 21</b>
Активно применять полученные знания на практике	<b>ЛР 25</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 28</b>

**2 Структура и содержание дисциплины****2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>82</b>
<b>в том числе в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>38</b>
практические занятия	<b>32</b>
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация в форме	<b>Экзамен</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Менеджмент: сущность, эволюция и современные тенденции</b>			
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Содержание учебного материала: Сущность менеджмента, его функции и методы, этапы его развития Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития Цели, задачи менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, мотивация, контроль деятельности экономического субъекта. Циклы менеджмента. Система методов управления. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Основы менеджмента и управления персоналом	2	
Тема 1.2. История развития менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Содержание учебного материала: Эволюция управленческой мысли. История развития менеджмента. Научные школы. Современный подход в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Зарубежный опыт менеджмента: Японии, США. Сравнительная характеристика моделей менеджмента двух стран. Специфика менеджмента в России.	4	
	<b>Практическое занятие.</b>	4	
	Практическая работа №1: «Методы управления. Сравнительная характеристика различных моделей менеджмента» Практическая работа №2: «Анализ основных видов менеджмента. Составление схемы принятия эффективных решений»		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>			
Тема 2.1. Организация как система управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Организация как система управления. Факторы внешней и внутренней среды организации. Уровни управления. Общие характеристики организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Факторы успешности организации. Законодательство Российской Федерации в области государственного кадастрового учета объектов недвижимости	2	
	<b>Практическое занятие.</b>	4	
	Практическая работа №3: «Построение и выбор организационных структур управления предприятия» Практическая работа № 4: Составление основной характеристики внешней и внутренней среды организации (на примере своего предприятия)		

Тема 2.2. Система планирования на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Система планирования на предприятии. Принципы планирования. Долгосрочное, среднесрочное и текущее планирование. Организационные формы планирования. Стратегическое планирование в организации и его инструменты	4	
	<b>Практическое занятие.</b>	4	
	Практическая работа №5: «Решение ситуационных задач, кейсов»		
Тема 2.3. Принятие и реализация управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Принятие и реализация управленческих решений. Виды управленческих решений. Методика принятия управленческих решений. Качество управленческих решений. Факторы, влияющие на качество управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений	4	
	<b>Практическое занятие.</b>	4	
	Практическая работа № 6: «Решение ситуационных задач, составление матрицы принятия решений»		
<b>4 семестр</b>			
Тема 2.4. Мотивация деятельности в менеджменте	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Мотивация деятельности в менеджменте. Стимулирование труда. Теории мотивации, ее основные виды. Ступени мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации	6	
	<b>Практическое занятие.</b>	6	
	Практическая работа № 7: «Анализ различных теорий мотивации (содержательных и процессуальных)» Практическая работа № 8: «Анализ мотивации к труду».		
Тема 2.5. Контроль, его виды, формы и средства реализации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Контроль, его виды, формы и средства реализации. Цели, задачи, этапы контроля. Технология и правила контроля. Виды контроля. Оценка эффективности контроля. Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера Система методов управления. Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Характеристика методов управления - экономических, социально – психологических и организационно - распорядительных.	6	
	<b>Практическое занятие.</b>	6	
	Практическая работа № 9: «Анализ методов управления»		
<b>Раздел 3. Коммуникации в системе управления</b>			
Тема 3.1. Коммуникативность и деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Коммуникативность и деловое общение. Средства и каналы коммуникации в менеджменте. Информация и ее виды. Сущность и основные виды коммуникаций. Коммуникативная компетентность организации. Эффективная коммуникация Традиционные каналы коммуникации в менеджменте. Современные каналы коммуникации. Деловое общение	6	
	<b>Практическое занятие</b>	4	

	Практическая работа №10: «Решение ситуационных задач. Составление плана совещания».		
Тема 3.2. Руководство: власть и лидерство	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Власть, влияние и лидерство. Формы власти и влияния. Стили управления. Теории лидерства. Поведенческий подход – стили лидерства. Ситуационный подход к эффективному менеджменту. Адаптивное руководство	4	
Консультация		<b>6</b>	ОК 01-05, 09-11 ЛР16-18,21,25,28
Промежуточная аттестация	<b>Экзамен</b>		
<b>Всего:</b>		<b>82</b>	



### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет экономики организации**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

##### **Кабинет экономики организации.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет экономики организации. обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

##### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

##### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Основная литература:*

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-

*Дополнительная литература:*

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1105872>

- 2.Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>
- 3.Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043394>
- 4.Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237>
- 5.Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>уметь:</b> 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</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе; Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не</p>	<p>Заслушивание презентаций. Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам. Экзамен.</p>

<p>технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>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</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	---	--

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>		
--	--	--