

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.07 Банковское дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.07 Банковское дело

Разработчик:

Коломиец О.А., преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02. «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:

Код	Наименование результата обучения
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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 по овладению профессиональными и общими компетенциями

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1.1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У 1.2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У1.3. Определять этапы решения	З1.1.Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З1.2.Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

	<p>задачи;</p> <p>У 1.4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У 1.5. Составить план действия; (4 часа – раздел 1)</p> <p>У 1.6. Определить необходимые ресурсы;</p> <p>У 1.7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У 1.8. Реализовать составленный план;</p> <p>У 1.9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З 1.3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>З 1.3. Методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>З 1.4. Структуру плана для решения задач;</p> <p>З 1.5. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (4 часа – раздел 1)</p>
ОК 02	<p>У. 2.1 Определять задачи для поиска информации;</p> <p>У. 2.2 Определять необходимые источники информации;</p> <p>У. 2.3 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>У. 2.4 Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У. 2.5 Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У. 2.6 Оформлять результаты поиска.</p>	<p>3.2.1 Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>3.2.2 Приемы структурирования информации;</p> <p>3.2.3 Формат оформления результатов поиска информации;</p>
ОК 03	<p>У. 3.1 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У. 3.2 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>У. 3.3. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>3.3.1 Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>3.3.2 Современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>3.3.3 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>У. 4.1 Организовывать работу коллектива и команды; (4 часа – раздел 2)</p> <p>У. 4.2 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>3.4.1 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; (4 часа – раздел 2)</p> <p>3.4.2 Основы проектной деятельности;</p>
ОК 05	<p>У. 5.1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>3.5.1 Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>3.5.2 Правила оформления документов и построения устных сообщений (4 часа – раздел 2)</p>

ОК 09	<p>У. 9.1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; (4 часа – раздел 1)</p> <p>У. 9.2 Использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>3.9.1 Современные средства и устройства информатизации;</p> <p>3.9.2 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.(4 часа – раздел 1)</p>
ОК 10	<p>У. 10.1 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У. 10.2 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У. 10.3 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У. 10.4 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У. 10.5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.(4 часа – раздел 2)</p>	<p>3.10.1 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>3.10.2 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>3.10.3 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>3.10.4 Особенности произношения;</p> <p>3.10.5 Правила чтения текстов профессиональной направленности (2 часа – раздел 2)</p>
ОК 11	<p>У. 11.1.Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У. 11.2. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У. 11.3.Оформлять бизнес-план; (2 часа – раздел 1)</p> <p>У.11.4.Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У.11.5.Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>У 11.6. Презентовать бизнес-идею;</p> <p>У. 11.7. Определять источники финансирования</p>	<p>311.1.Основы предпринимательской деятельности;</p> <p>3.11.2.Основы финансовой грамотности;</p> <p>3 11.3. Правила разработки бизнес-планов;</p> <p>3 11.4. Порядок выстраивания презентации;</p> <p>3 11.5. Кредитные банковские продукты</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов
					Всего, часов	Теоретическое обучение, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов		
1	2	3		4	5	6	7	10	11
ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК011	Менеджмент		56	20	56	38	18	-	-
	Всего:		56	20	56	38	18	-	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)		Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
			38	18					
Раздел 1. Элементы организаций и процессы управления									
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Теория управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. Основные функции менеджмента. Исторические этапы развития менеджмента как науки. Основные управленческие концепции – школа научного управления Ф.Тэйлора, школа административного управления А.Файоля, школа человеческих	Работа 1. Понятия менеджмент и различия менеджмент и управление. Работа 2. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	4	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5	1.1.- 1.2;	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работ 1 - 2

	отношений и значение Хотгорнских экспериментов, системный подход П.Друкера, ситуационный подход								
Тема 2. Цикл менеджмента	<p>Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.</p> <p>Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.</p> <p>Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.</p> <p>Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.</p>	<p>Работа 3. Анализ организационной структуры предприятия и функции мотивации</p> <p>1.КР.О. Реализация основных функций менеджмента</p>	10	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9	1.1.- 1.2	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работ 3, и 1. КР.О.
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	<p>Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений.</p> <p>Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. PEST анализ. S.W.O.T анализа.</p> <p>Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.</p>	<p>Работа 4. Разбор кейса и составление SWOTанализа (Текстиль 1)</p>	4	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9	1.1.- 1.2	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работы 4
Тема 4. Стратегический	<p>Стратегическое планирование. Видение, миссия организации.</p>	<p>Работа 5. Разработка</p>	4	2	ОК 04, ОК 05,	ОК 04, ОК 05,	1.1.- 1.2	1.1.- 1.12	Проверка выполнения

менеджмент	Критерии правильного стратегического видения по Стрикленду и Томпсону. Общие и частные цели предприятия. Виды стратегий по М.Мескону. Виды стратегических альтернатив (матрица И.Ансоффа). Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества (М.Портер)	миссии банка			ОК 09, ОК 10, ОК 11	ОК 09, ОК 10, ОК 11			работы 5
Раздел 2. Связующие процессы в менеджменте и управление персоналом									
Тема 5.Управленческие решения и деловая коммуникация	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация.	Работа 6. Работа с кейсом: коммуникации в организации	4	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	1.1.- 1.2	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работы 6
Тема 6. Методы и стили управления.	Лидерство, влияние, власть. Основные источники власти по Френчу и Ройвену.Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона. Ситуативное использование стилия управления Ф.Фидлера	Работа 7. Стили руководства	6	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	1.1.- 1.2; 2.2.	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работы 7
Тема 7.Психология менеджмента.	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. Стресс, его причины и последствия.	2 КР.О. Итоговая контрольная работа	6	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	1.1.- 1.2; 2.3.	1.1.- 1.12	Проверка выполнения работы 2 КР.О.

	Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.								
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета «Менеджмент»:

- 1.1. шкафы офисные -3
- 1.2. стол преподавательский
- 1.3. стол компьютерный преподавательский
- 1.4. стулья крутящиеся
- 1.5. столы компьютерные ученические- 6
- 1.6. принтер
- 1.7. 7 ПК
- 1.8. интерактивная доска
- 1.9. мультимедийный проектор
- 1.10. столы прямые
- 1.11. 2 стола хозяйственных
- 1.12. доска стеклянная-2

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Основные источники:

- 1.1. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / 7-е изд., стер.- Москва: КНОРУС, 2020.- 276с. – (Среднее профессиональное образование). Библиотека.
- 1.2. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983988>

2. Дополнительные источники:

- 2.1. Шарипов, Ф. В. Психологические основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 298 с. — 978-5-9908055-7-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59225.html>
- 2.2. Дэниел, Гоулман Эмоциональное лидерство [Электронный ресурс] : искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Дэниел, Боядис Ричард, Макки Энни. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблицер, 2017. — 304 с. — 978-5-9614-2247-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68015.html>

2.3.Кови Стивен. Лидерство, основанное на принципах [Электронный ресурс] / Стивен Кови; пер. П. Самсонов. — 9-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 305 с. — 978-5-9614-6703-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83113.html>

3. Электронные издания (электронные ресурсы)

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

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 	<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> <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 выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 чтения текстов профессиональной направленности - 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 	<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</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 выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	<p>методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	
---	--	--

привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования		
--	--	--