

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кирилловна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 10:07:09
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и на основе ПООП среднего профессионального образования по специальности
38.02.07 Банковское дело

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от " 23 " 08 2021 г.

М.П.

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от " ____ " _____ 2021 г.
Председатель ЦК: _____ / _____ /

Разработчик:
Самарина М.В., преподаватель
(ФИО, должность)
" ____ " _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6-11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13-14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	наиболее 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	84
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	40
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	5	ОК01,02,03, 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1.Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономической системе. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. 2.Эволюция теории управления. Этапы развития менеджмента. Основные школы управления. Школа научного управления. Административная классическая школа управления. Школа человеческих отношений. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный. Национальные особенности менеджмента.	4	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Современные подходы в менеджменте» Подготовить сообщения на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента», «Проблема менеджмента в условиях современной экономики России».	1	
Тема 2. Организация как система управления	Содержание учебного материала	6	ОК01,02,03 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1.Организация как объект менеджмента. Типы, признаки и характеристики организации. Концепция жизненного цикла организации. Внутренняя среда организации. Характеристика факторов внутренней среды организации. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика.	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №1 Влияние факторов внешней и внутренней среды организации.		
	Практическое занятие №2 Изучение жизненного цикла организации		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала	3	ОК 04, ОК
	Основные составляющие цикла менеджмента.	2	

	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Составить схему Составляющие цикла менеджмента. Поиск информации на сайтах Интернета по ключевым аспектам управления	1	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	7	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Роль планирования в организации. Принципы и техника планирования. Виды и формы планирования. Основные стадии планирования. Прогнозирование. Моделирование. Программирование. Стратегическое планирование	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 3. Определение миссии организации.		
	Практическое занятие № 4. Процесс стратегического планирования: анализ сильных и слабых сторон, выбор и оценка стратегии. Дерево целей. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Классификация планов организации»; Составить схему «Формы внутрифирменного планирования» Поиск информации на сайтах Интернета по современным стратегиям управления.	1	
Тема 5. Организация. Типы структур организации.	Содержание учебного материала	7	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1.Элементы структуры управления. Иерархия управления. Полномочия в организациях. Типы полномочий. Принципы делегирования. Централизация и децентрализация задач управления.	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 5 Типы структур управления. Характеристики структур управления. Основные принципы построения организационных структур.		
	Практическое занятие № 6 Разработка и совершенствование организационной структуры предприятия.		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Составить схему «Параметры эффективности организационных структур» Поиск информации на сайтах Интернета по современным принципам рациональной организации производственных процессов.	1	
Тема 6. Мотивация и потребности.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие мотивации. Потребности как основа мотивации. Классификация потребностей. Комплексная система мотивации персонала.	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 7. Элементы материального стимулирования. Нематериальные приемы и способы стимулирования.	4	

	Содержательные теории мотивации, процессуальные теории мотивации		
	Практическое занятие № 8. Изучение основных методов мотивации.		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7. Контроль в организации.	Содержание учебного материала	5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Понятие, содержание и функции контроля. Виды контроля в организации. Процесс контроля и регулирования(в соответствии с требованиями ВОРДІСКИЛІС). Принципы контроля.	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 9 Изучение основных видов контроля		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Характеристика основных видов контрольной деятельности»; Составить схему «Технология контроля»	1	
Тема 8. Система методов управления.	Содержание учебного материала	7	
	Методы управления: организационно - административные, экономические, социально-психологические. Их назначение, классификация, преимущества и недостатки. Самоменеджмент	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 10 Планирование и организация работы менеджера.		
	Практическое занятие № 11 Определение методов управления.		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему Тайм-менеджмент	1	
Тема 9. Процесс принятия решения.	Содержание учебного материала	7	
	Классификация управленческих решений. Требования к управленческому решению. Уровни принятия решений. Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 12 Порядок подготовки, принятия и реализации управленческого решения. Критерии оценки вариантов решения. Условия эффективности управленческих решений.	4	
	Практическое занятие № 13 Отработка навыков принятия решений.		
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Индивидуальные стили принятия решений»; Поиск информации на сайтах Интернета по психологическим особенностям управленческих решений.	1	
Тема 10. Управление конфликтами и	Содержание учебного материала	9	
	Конфликт как составляющая жизни общества и организации. Классификация конфликтов. Конфликты в коллективе: причины и пути их преодоления.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09,

стрессами.	Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Модель развития конфликта.		ОК 10, ОК 11
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 14 Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы преодоления стрессов.	4	
	Практическое занятие № 15 Разработка модели эффективного управления конфликтом.		
Тема 11. Руководство: власть и партнерство.	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Власть и влияние. Виды и формы власти. Источники власти. Управленческая решетка	4	
	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Общий и индивидуальный стиль управления. Эффективность стилей управления		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 16 Определение стилей руководства.	2	
	В том числе; Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение.	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1 Процесс коммуникации как средство передачи информации. Информация и ее виды. Структура процесса коммуникаций. Транзакционный анализ. Приемы аттракции.	4	
	2 Цели, функции управленческого общения. Формы распорядительной информации. Условия управленческого общения. Законы управленческого общения.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 17 Анализ структуры процесса коммуникаций		
	Практическое занятие № 18 Изучение структуры и функций автоматизированной системы управления		
Тема 13. Деловое общение.	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Виды делового общения. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров. Типы собеседников.	4	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 19 Правила ведения бесед, переговоров, совещаний.		

	Практическое занятие № 20 Составление планов проведения совещаний , переговоров, бесед.		
		всего	84

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

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); 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>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 самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики 		<p>Экспертная оценка деятельности</p>

<p>отраслей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. 		<p>обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
--	--	--