

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

 В. И. Маркова

« 25 » февраля 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности – **38.02.07 Банковское дело**

Нижний Тагил

2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчики:

Смышляева Н.О., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

ФГОС СПО утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67, рег. № 50135 от 26.02.2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «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	номенклатура информационных

	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	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 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;	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
--	---	--

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	52
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	40
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала	1,5	<i>OK 01, OK 02 OK 03, OK 5</i>
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	1,5	
	2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие: Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	0,5	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 5, OK 9</i>
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.		
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	В том числе: практические занятия	1	
	Практическое занятие Определение потребности мотивации.	0,5	
	Практическое занятие Правила и принципы построения организационных структур.	0,5	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Сущность и взаимосвязь функций управления», «Роль планирования в управлении», «Принципы и техника планирования», «Роль контроля в управлении», «Основные теории мотивации», «Практика мотивации труда»	7		
Тема 3.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01, OK 02,</i>

Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	2	OK 03, OK 05, OK 9
	2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Методика проведения ПЭСТ анализа», «Методика проведения S.W.O.T анализа», «Роль инноваций в современном обществе».	7	
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала	2	OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	2	
	2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие Составление миссии предприятия.	0,5	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Предназначение миссии компании», «Сущность и значение конкурентной стратегии», «Выбор и реализация конкурентной стратегии», «Эффективность конкурентной стратегии».	7		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала	1,5	OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, OK 11
	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	1,5	
	2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	0,5	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Ограничения и критерии принятия решения», «Оценка эффективности решений», «Дерево решений», «Преграды в коммуникациях», «Правила ведения бесед и совещаний», «Факторы повышения эффективности делового общения», «Правила проведения самопрезентации»	7		

Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	1,5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	1,5	
	2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	0,5	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Основы и формы власти», «Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти», «Влияние через убеждение и участие», «Эффективное использование влияния», «Значение психологических методов управления»	6		
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	1,5	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	1,5	
	2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
	В том числе практическое занятие	0,5	
	Практическое занятие Деловая игра «Управление конфликтом».	0,5	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов на тему: «Значение психологических методов управления» «Сущность социально-психологического климата», «Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании».	6		
Промежуточная аттестация		Экзамен	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещения: Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный оборудованными учебными посадочными местами для обучающихся и преподавателя, классной доской (стандартная), техническими средствами обучения: компьютер с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор, экран, МФУ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Основные источники

3.2.1. Печатные издания

1. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 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>
5. Менеджмент — портал [Электронный ресурс] // <http://Management-Portal.ru>
6. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] // <http://www.InfoManagement.ru>
7. <http://www.ecsocman.edu.ru>
8. <http://www.aup.ru>
9. <http://www.cfin.ru>
10. <http://www.e-xecutive.ru>
11. <http://www.businessby.ru/library.phtml>
12. <http://enbv.narod.ru>
13. <http://mevriz.ru/>
14. <http://www.rjm.ru/>
15. Гусева Е.П. МЕНЕДЖМЕНТ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 416 с. – [Электронный ресурс].
16. Гусева Е.П. Менеджмент: учебно-практическое пособие/ Московский государственный университет экономики, статистики и информатики – М., 2007, 298с. – [Электронный ресурс].

3.2.3. Дополнительные источники.

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. Для студ. Учреждений средн. проф. образования/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-11 –е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 288 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. Для студ. Сред. проф. учеб. заведений / Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.- 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.-288с.
3. Шифрин М.Б. Стратегический менеджмент. - СПб.: Питер, 2010.-240.
4. Менеджмент организации: учеб.пособие / В.В. Ермаков. – М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2005. – 208 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<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 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><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 экзамен</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; - 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 	<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 экзамена</p>

<p>современное программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - 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; <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.</p>		<p>Экспертная оценка деятельности 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>
--	--	---