

Аннотация
Учебной дисциплины ОП 02 Менеджмент
программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП 02 Менеджмент учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Учебная дисциплина ОП 02 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося –60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –52 часа,

самостоятельной работы обучающегося - 8 часов;

Основные разделы и темы дисциплины:

Тема1.Общая теория управления, закономерности управления различными системами

Тема2.Цикл менеджмента.

Тема3.Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.

Тема 4. Стратегический менеджмент.

Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация.

Тема 6. Методы и стили управления.

Тема 7. Психология менеджмента.

В результате изучения учебной дисциплины ОП 02 Менеджмент должен:

Знать:

-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 продукты

Уметь:

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

Специалист банковского дела обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК-1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК-4- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК-5- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК-9- 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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения– экзамен в 4 семестре.

Разработчик:

преподаватель первой категории



Т.А.Ганиева

(подпись)

Председатель ПЦК сервиса, экономики и управления

М.А.Негуч

(подпись)