

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.07.2023 11:45:42  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально - экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском  
Р.И. Екутеч  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины** ОП.02 Менеджмент

**Наименование специальности** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** специалист банковского дела

**Форма обучения** очная (на базе основного общего образования)

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.07 Банковское дело

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории

  
(подпись)

Л. А. Ганиева

И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 26 » мая 2023г.

  
(подпись)

М. А. Негуч

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023г.

  
(подпись)

З. М. Хатит

И. О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Менеджмент является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

ОП. 02 Менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части профессионального цикла.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: общего гуманитарного и социально-экономического цикла: «Психология общения» профессионального цикла: «Экономика организации» (обязательная часть).

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование и совершенствование управленческого мышления как определяющего фактора эффективности управления.

Задачи:

- развивать у студентов способность выявлять и устранять управленческие проблемы;
- совершенствовать способность понимать ситуацию;
- вооружить знаниями в трех направлениях: среда организации, человек, организация и организационные процессы;
- сформировать определенные поведенческие навыки и умения (умение работать в группе, в коллективе, умение работать с информацией, коммуникативных навыков, умение вести себя в соответствии с нормами деловой этики, развитие умения и желание учиться, совершенствоваться).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

З1-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

З2-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

34-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

37-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

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

### **Уметь:**

У1-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)

У2-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

У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

У7-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

У8-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

#### **1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

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.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося –60 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа,  
самостоятельной работы обучающегося –8 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 02 Менеджмент**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>4 семестр</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	36	36
практические занятия (ПЗ)	16	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	диф. зачет	диф. зачет
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП. 02 Менеджмент

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультаций	Самостоятельная работа обучающегося	Промежуточная аттестация
		<b>Тема1.Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	9	6	2	-	1	
1	Л1	Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	2				
2	Л2	Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления	2	2				
3	Л3	Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	3	2			1	
4	ПЗ1	Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2		2			
		<b>Тема2.Цикл менеджмента</b>	13	8	4		1	
5	Л4	Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	3	2	-	-	1	
6	Л5	Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	2			1	
7	Л6	Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	2	-	-		
8	Л7	Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2	2				
9	ПЗ2	Определение потребности мотивации.	2	-	2	-	-	
10	ПЗ3	Правила и принципы построения организационных структур.	2	-	2			
		<b>Тема3.Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	7	4	2		1	
11	Л8	Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника	2	2	-	-	-	

		рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.							
12	Л9	Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	3	2	-	-	1		
13	П34	Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	-	2	-	-		
		<b>Тема 4. Стратегический менеджмент</b>	7	4	2	-	1		
14	Л10	Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	3	2	-	-	1		
15	Л11	Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	2	-	-	-		
16	П35	Составление миссии предприятия	2	-	2	-	-		
		<b>Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	7	4	2	-	1		
17	Л12	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	2	-	-	-		
18	Л13	Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	3	2	-	-	1		
19	П36	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	2	-	2	-	-		
		<b>Тема 6. Методы и стили управления</b>	9	6	2	-	1		
20	Л14	Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	2	2	-	-	--		
21	Л15	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У».	3	2	-	-	1		
22	Л16	Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стили управления.	2	2	-	-	-		
23	П37	Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2	-	2	-	-		
		<b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>	7	4	2	-	1		
24	Л17	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	2	-	-	-		

25	Л18	Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	3	2	-	-	1
26	П38	Деловая игра «Управление конфликтом».	2	-	2	-	-
		<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП 02 Менеджмент

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	<b>Содержание учебного материала</b> Общая теория управления, закономерности управления различными системами	9	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<b>Теоретический материал</b>	6	
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент.	2	
	2. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2	
	3. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	
<b>Практическое занятие</b>	1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.  <b>Тематика внеаудиторной работы</b>  Школа научного управления и классическая (административная) школа управления.  Принципы Ф.У. Тейлора.  Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партиципативный подход.  Хоторнские эксперименты.  Модели менеджмента</p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	
<p><b>Тема 2. Цикл менеджмента</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Цикл менеджмента</p> <p><b>Теоретический материал</b></p> <p>4. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.</p> <p>5. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.</p> <p>6. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.</p> <p>7. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>2. Определение потребности мотивации.</p> <p>3. Правила и принципы построения организационных структур.</p>	<p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<p style="text-align: center;">ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09</p>
		<p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	
		<p style="text-align: center;">2</p>	
		<p style="text-align: center;"><b>4</b></p>	
		<p style="text-align: center;">2</p>	
		<p style="text-align: center;">2</p>	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Сущность и взаимосвязь функций управления. Роль планирования в управлении. Принципы и техника планирования. Роль контроля в управлении. Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.</p>	1	
<p><b>Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</p> <p><b>Теоретический материал</b></p> <p>8. 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.</p> <p>9. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.</p> <p><b>Практическое занятие</b> 4. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Методика проведения ПЭСТ анализа. Методика проведения S.W.O.T анализа.</p>	7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
		4	
		2	
		2	
		2	
		1	

	Роль инноваций в современном обществе.		
<b>4. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стратегический менеджмент	7	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	<b>Теоретический материал</b>	4	
	10. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	2	
	11. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	5. Составление миссии предприятия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии. Выбор и реализация конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии.	1	
	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческие решения и деловая коммуникация	7	
	<b>Теоретический материал</b>	4	
	12. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	
13. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2		
<b>Практическое занятие</b>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	

	<p>6. Деловая игра: «Гайм-менеджмент или как все успеть».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> 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.</p>	<b>1</b>	
<p><b>Тема 6. Методы и стили управления.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Методы и стили управления.</p> <p><b>Теоретический материал</b></p> <p>14. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.</p> <p>15. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У».</p> <p>16. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стили управления.</p> <p><b>Практическое занятие</b> 7.Определение оптимального стили управления в конкретной ситуации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Основа и формы власти. Личностные, организационные и лично-организационные основы власти.</p>	7 4 2 2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	<p><b>Практическое занятие</b> 7.Определение оптимального стили управления в конкретной ситуации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Основа и формы власти. Личностные, организационные и лично-организационные основы власти.</p>	2 1	

	<p>Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления</p>		
<b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Психология менеджмента.	7	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	<b>Теоретический материал</b>	4	
	17. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	
	18. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2	
	<b>Практическое занятие</b> 8. Деловая игра «Управление конфликтом».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.	1	
лекций		36	
практических		16	
самостоятельной работы обучающихся		8	

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Май, 2024 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	Индивидуально-групповая	Ганиева Л.А.	Сформированность ОК 02, ОК 11

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 Менеджмент

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

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 02 Менеджмент осуществляется в кабинете экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине.

##### Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением общего назначения.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсы**

##### Основная литература:

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. <https://urait.ru/bcode/531958>

2. Грибов В. Д., Менеджмент: учебное пособие для студентов СПО / В. Д. Грибов. - 7-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2023. - 275 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование) <https://book.ru/book/949310>

3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. <https://urait.ru/bcode/532132>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 566 с. <https://urait.ru/bcode/511964>

5. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. - Москва: Юрайт, 2020. - 246 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452214>

#### **Дополнительная литература:**

6. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - Москва: Юрайт, 2020. - 305 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452215>

7. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В. И. Кузнецов [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. - Москва: Юрайт, 2019. - 287 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063>

8. Климович, Л. К. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Л. К. Климович. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. - 280 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93391.html>

9. Рабочая тетрадь по менеджменту для студентов очной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело [Электронный ресурс] [составитель Л.А. Ганиева]. - Яблоновский: Б.и., 2019. - 21 с. Режим доступа:

<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054321&time=1615889428>

#### **Интернет - ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

2. Справочная правовая система «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Корпоративный менеджмент. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>

4. HR-менеджмент. - Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

6. Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru>

#### **4.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)**

Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 Менеджмент

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>знать</b>		
31-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	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 видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	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 и т.п..
32-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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 практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
33-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,	
34психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности		
35-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений		
36-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности		

<p>37-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</p>	<p>нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; 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.</p>	
<p>38-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>		
<p><b>Уметь:</b></p>	<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Экспертная оценка</p>
<p>У1-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)</p>	<p>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 видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>	<p>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>
<p>У2-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</p>	<p>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 практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	
<p>У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>		

<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У4-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У5-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>У6-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>У7-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>У8-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>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;</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.</p>	
---	---	--

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 02 Менеджмент проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета *экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета* должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.02 Менеджмент формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу ОП. 02 Менеджмент

по специальности 38.02.07 Банковское дело

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_ Ганиева Л.А.  
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ М.А. Негуч  
(подпись) И.О. Фамилия