Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2026 09:33:20
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d48027

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
Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
_____ З.Х. Тляшок
«27» 03 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.09 Менеджмент

Наименование специальности 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника специалист банковского дела

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2026

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

«27» 03 2026 г. _____ (подпись) М. А. Негуч (И .О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
«27» 03 2026 г. _____ (подпись) З.И. Воронцова (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Менеджмент является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала ФГБОУ ВО «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

«Менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части профессионального цикла.

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;

З2 -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З3 -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З4 -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

З5 -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З6 -приемы структурирования информации;

З7 -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

З8 -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

З9 -содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З10 -современная научная и профессиональная терминология;

З11 -возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З12-основы предпринимательской деятельности;

З13 -основы финансовой грамотности;

З14 -правила разработки бизнес-планов;

З15 -порядок выстраивания презентации;

З16 -кредитные банковские продукты;

З17 -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

З18 -проектной деятельности;

З19 -особенности социального и культурного контекста;

З20 -правила оформления документов и построения устных сообщений;

З21 -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З22 -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З23 -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

З24 -особенности произношения;

З25 -правила чтения текстов профессиональной направленности;

З26 -нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;

З27 -локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

З28 -формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

З29 -содержание и порядок заполнения расчетных документов

З30 -нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

З31 -нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

З32 -формы международных расчетов;

З33 -виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

З34 -нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;

З35 -виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

З36 -условия и порядок выдачи платежных карт;

З37 -нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

З38 -законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

З39 -законодательство Российской Федерации о персональных данных;

З40 -законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;

З41 -требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику.

Уметь:

У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3-определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия;

У4-определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У5-реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У6-определять задачи для поиска информации;

У7-определять необходимые источники информации;

У8-планировать процесс поиска;

У9-структурировать получаемую информацию;

У10-выделять наиболее значимое в перечне информации;

У11-оценивать практическую значимость результатов поиска;

У12-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У13-использовать современное программное обеспечение;

У14-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У15-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У16-применять современную научную профессиональную терминологию;

У17-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У18-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

У19-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

У20-оформлять бизнес-план;

У21-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

У22-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

У23-презентовать бизнес-идею;

У24-определять источники финансирования;

У25-организовывать работу коллектива и команды;

У26-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У27-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У28-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У29-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У-30 простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У31-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

У32-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У33-выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками;

У34-использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

У35-осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

У36-использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами;

У37-консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01-Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02-Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03-Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04-Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05-Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09-Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2- Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК1.5-Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6-Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1- Оценивать кредитоспособность клиентов.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –70 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа,
самостоятельной работы обучающегося –8 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Менеджмент

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Количество часов (всего)**	**4 семестр**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**62**	**62**
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	42	42
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	**8**	**8**
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	диф. зачет	диф. зачет
Общая трудоемкость	**70**	**70**

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП. 09 Менеджмент

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультаций	Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточная аттестация
Раздел 1 Теория менеджмента			**30**	**18**	**8**		**3**	
		Тема1.Общая теория управления, закономерности управления различными системами	**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			
		Тема2.Цикл менеджмента	**14**	**8**	**4**		**2**	
5	Л4	Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	3	2	-	-	1	
6	Л5	Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	3	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			
		Тема3.Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	**7**	**4**	**2**		**1**	

11	Л8	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	2	-	-	-	
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	ПЗ4	Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	-	2	-	-	
Раздел 2. Технология менеджмента			**30**	**18**	**8**		**4**	
		Тема 4. Стратегический менеджмент	**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	ПЗ5	Составление миссии предприятия	2	-	2	-	-	
		Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	**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.	3	2	-	-	1	
19	Л14	Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	2				
20	ПЗ6	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	2	-	2	-	-	
		Тема 6. Методы и стили управления	**9**	**6**	**2**	**-**	**1**	
21	Л15	Лидерство, влияние, власть. Виды власти.	2	2	-	-	--	
22	Л16	Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	2	2				
23	Л17	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У».	3	2	-	-	1	
24	Л18	Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	2	-	-	-	
25	ПЗ7	Определение оптимального стиля управления в конкретной	2	-	2	-	-	

		ситуации.						
26	ПЗ 8	Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2	-	2			
		Тема 7. Психология менеджмента.	**7**	**4**	**2**	**-**	**1**	
27	Л19	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	2	-	**-**	-	
28	Л20	Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	3	2	-	**-**	1	
29	ПЗ9	Решение ситуационных задач	2	-	2			
230	ПЗ10	Деловая игра «Управление конфликтом».	2	-	2	**-**	-	
		ИТОГО	**70**	**40**	**20**	**-**	**8**	**-**

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП. 09 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	**Содержание учебного материала** Общая теория управления, закономерности управления различными системами	**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**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	
	Практическое занятие 1.Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** Школа научного управления и классическая (административная) школа управления. Принципы Ф.У. Тейлора. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партисипативный подход. Хоторнские эксперименты. Модели менеджмента	**1**	
Тема 2. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала** Цикл менеджмента	**13**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**8**	
	4. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	2	
	5. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	
	6. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	
	7. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории	2	

	мотивации.		
	Практические занятия	**4**	
	2.Определение потребности мотивации.	2	
	3. Правила и принципы построения организационных структур.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** Сущность и взаимосвязь функций управления. Роль планирования в управлении. Принципы и техника планирования. Роль контроля в управлении. Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.	**1**	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	**Содержание учебного материала** Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**4**	
	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.	2	
	9. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	
	Практическое занятие	**2**	

	4.Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** Методика проведения ПЭСТ анализа. Методика проведения S.W.O.T анализа. Роль инноваций в современном обществе.	**1**	
4. Стратегический менеджмент	**Содержание учебного материала** Стратегический менеджмент	**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**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	
	Практическое занятие 5.Составление миссии предприятия.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии. Выбор и реализация конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии.	**1**	
Тема 5. Управленческие	**Содержание учебного материала** Управленческие решения и деловая коммуникация	**7**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,

решения и деловая коммуникация	**Теоретический материал**	**6**	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	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	
	14. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	Практическое занятие 6. Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** 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.	**1**	
Тема 6. Методы и стили управления.	**Содержание учебного материала** Методы и стили управления.	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**8**	
	15. Лидерство, влияние, власть. Виды власти.	2	
	16. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
	17. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У».	2	

	18. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.		
	Практическое занятие **7.**Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	**4**	
	8.Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. **Тематика внеаудиторной работы** Основы и формы власти. Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления	**1**	
Тема 7. Психология менеджмента.	**Содержание учебного материала** Психология менеджмента.	**9**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Теоретический материал	**4**	
	19. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	2	
	20. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2	
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач	**4** 2	
	10.Деловая игра «Управление конфликтом».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.	**1**	

	Тематика внеаудиторной работы Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.		
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, 2028 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Тайм-менеджмент или как все успеть».	Индивидуально-групповая	Ганиева Л.А.	Сформированность ОК 03, ОК 04

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09 Менеджмент

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 09 Менеджмент осуществляется в кабинете менеджмента и предпринимательства.

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-ресурсов

3.2.1. Основные электронные издания

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86
2. с.— URL: https://profspo.ru/books/124752
3. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с.— URL: https://profspo.ru/books/110573
4. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 71 с. — URL: https://profspo.ru/books/97410

5. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — URL: https://urait.ru/bcode/532132

1.2.2. Дополнительные электронные издания

2. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.] ; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2023. — 493 с. — ISBN 978-5-406-11115-4. — URL: https://book.ru/book/947541

3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — URL: https://urait.ru/bcode/535154

4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — URL: https://urait.ru/bcode/536600

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. 09 Менеджмент

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать		
31 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; 34 -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 35 -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 36 -приемы структурирования информации; 37 -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 38 -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 39 -содержание актуальной нормативно-правовой документации; 310 -современная научная и профессиональная терминология; 311 -возможные траектории профессионального развития и самообразования; 312-основы предпринимательской деятельности; 313 -основы финансовой грамотности; 314 -правила разработки бизнес-планов; 315 -порядок выстраивания презентации; 316 -кредитные банковские продукты; 317 -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 318 -проектной деятельности; 319 -особенности социального и культурного контекста; 320 -правила оформления документов и	-уровень освоения учебного материала; -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устногои письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта

построения устных сообщений; З21 -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З22 -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З23 -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З24 -особенности произношения; З25 -правила чтения текстов профессиональной направленности; З26 -нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; З27 -локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; З28 -формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; З29 -содержание и порядок заполнения расчетных документов З30 -нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; З31 -нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; З32 -формы международных расчетов; З33 -виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; З34 -нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; З35 -виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; З36 -условия и порядок выдачи платежных карт; З37 -нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; З38 -законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;	-уровень освоения учебного материала; -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устногои письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта

339 -законодательство Российской Федерации о персональных данных; 340 -законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; 341 -требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику	-уровень освоения учебного материала; -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устногои письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта

Уметь:	Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации. Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT- анализа и PEST-анализа.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов решения ситуационных задач
У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3-определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия; У4-определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У5-реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) У6-определять задачи для поиска информации; У7-определять необходимые источники информации; У8-планировать процесс поиска; У9-структурировать получаемую информацию; У10-выделять наиболее значимое в перечне информации; У11-оценивать практическую значимость результатов поиска; У12-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У13-использовать современное программное обеспечение; У14-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; У15-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений. Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия. Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами. Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.	Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта Оценка результатов выполнения практической работы

У16-применять современную научную профессиональную терминологию; У17-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У18-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У19-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У20-оформлять бизнес-план; У21-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У22-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У23-презентовать бизнес-идею; У24-определять источники финансирования; У25-организовывать работу коллектива и команды; У26-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У27-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; У28-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У29-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У-30-простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У31-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У32-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У33-выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками; У34-использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с	Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT- анализа и PEST-анализа. Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений. Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия. Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами. Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации. Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT- анализа и PEST-анализа. Демонстрация умений в поиске информации и	Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной

расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; У35-осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; У36-использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами; У37-консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.	принятии управленческих решений. Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия. Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.	работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 09 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 менеджмента и предпринимательства для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета *менеджмента и предпринимательства* должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащены 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 видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

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 аутического 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.09 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. 09 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 _____ Негуч М.А.
(подпись)