

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 30.08.2022
№02-02/84

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**
общепрофессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород
2022

РАССМОТРЕНА
ПЦК специальности
38.02.07 Банковское дело
Протокол № 01
от 29 августа 2022г.

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
Протокол № 01
от 30 августа 2022г.

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. №67, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ (рег. №50135 от 26 февраля 2018г.)

Организация-разработчик: ЧПОУ «НБК».

Техническая экспертиза: Левицкий Д.И., специалист по методической работе ЧПОУ «НБК».

Содержательная экспертиза: Шиляева О.В., заместитель директора по УМР.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

При реализации рабочей программы дисциплины могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, и электронное обучение.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.02 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл обязательной части циклов программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

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.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	<u>Должен уметь:</u> – 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	<u>Должен знать:</u> – 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

	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 интересные 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.	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.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, час
Объем образовательной программы	62
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	26
консультации	0
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов
Раздел 1. Основы менеджмента организации		
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2
	Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. Школы менеджмента, их характерные черты. Национальные особенности менеджмента. Качества, необходимые менеджеру. Менеджмент – наука, искусство и практика. Менеджмент как многоаспектный процесс. Функции, принципы и методы менеджмента.	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	4
	Организация как социотехническая система. Основные ресурсы организации. Жизненный цикл организации. Внешняя среда и ее элементы. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные. Факторы внешней среды и их влияние на организацию. Микро- и макросреда. Внутренние переменные организации. Цели, задачи, структура, технология, люди. Критерии успеха организации. Swot-анализ.	
	Практические занятия Проведение SWOT-анализа организации	6
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему: «Методика проведения ПЭСТ анализа», «Методика проведения S.W.O.T анализа», «Роль инноваций в современном обществе».	4
Тема 1.3. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	4
	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функция планирования. Функция организации. Функция мотивации. Функция контроля. Цикл менеджмента. Система методов управления. Формы, виды, основные стадии планирования. Виды и этапы контроля. Правила проведения контроля в менеджменте. Мотивация как управленческая функция. Мотивы внутренние и внешние	
	Практические занятия Разработка различных видов планов деятельности логистической службы (отдела логистики)	4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата 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».	4
Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2

Система управления	методов	Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, условия и этапы принятия, организация и контроль исполнения. Рациональные решения. Этапы принятия рационального управленческого решения	
		Практические занятия Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций	6
Тема 2.2. Коммуникации организации	в	Содержание учебного материала	4
		Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Коммуникационные сети и их разновидности. Процесс коммуникации, его этапы и элементы. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение	
		Практические занятия Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы	6
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата 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».	4
Тема 2.3. Стили управления		Содержание учебного материала	2
		Власть. Виды власти. Стили управления и факторы их формирования: авторитарный демократический и нейтральный стили руководства. «Решетка менеджмента». Формы власти и влияния.	
		Практические занятия Анализ стилей руководства.	4
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата 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».	4
Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами		Содержание учебного материала	2
		Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса. Способы управления конфликтной ситуацией. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом. Психологический климат в организации. Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			-
Всего:			62

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины проходит в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование кабинета: столы, стулья, доска, экран, стенды раздаточный материал

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Акмаева Р.И. Менеджмент: учебник/ Р.И. Акмаева Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

2. Баландина О.В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего проф. образования: [12+]/ О.В. Баландина, Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>

3. Каранина Е.В. Риск-менеджмент: учебник: [12+] / Е.В. Каранина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 190с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576201>

4. Солдаткина О.В. Экономика и управление малым бизнесом: учебное пособие: [12+] / О В. Солдаткина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 328с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602382>

5. Сукало Г.М. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебное пособие: [12+]/ Г.М. Сукало. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 211с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224>

Дополнительная литература:

1. Баландина О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие: [12+]/ О.В. Баландина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001>

2. Волошина И.Г. Менеджмент в социальной работе: учебное пособие: [12+] / И. Г. Волошина, О.А. Волкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 176с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575735>

3. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие: [16+] / Л. А. Дробышева. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 152с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573389>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/> -электронный журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
2. <http://www.new-management.info> - журнал «Новый менеджмент».
3. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
4. <https://www.cfin.ru/> - база данных портала «Корпоративный менеджмент: библиотека управления».
5. <http://www.rjm.ru/> - Журнал «Российский журнал менеджмента»
6. http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=573491 Журнал «Методы менеджмента качества»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины обучающимися осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Знать:</u> – 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	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – 5 (отлично) 69-84% правильных ответов – 4 (хорошо) 51-68% правильных ответов – 3(удовлетворительно) 50% и менее – 2(неудовлетворительно)	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания

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.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – 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;	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – 5 (отлично) 69-84% правильных ответов – 4 (хорошо) 51-68% правильных ответов – 3(удовлетворительно) 50% и менее – 2(неудовлетворительно)	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

- 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.		
--	--	--