

Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**ОП.03 Менеджмент**

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Москва,  
2021 год


Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией  
Социально-экономический профиль

Разработана на основе ПООП и  
Федерального компонента  
государственного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.07 Банковское дело


Протокол № 1

от «30» августа 2021года

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии  
социально-экономического профиля

 /Якушина Т.В. /  
подпись                      ФИО

Заместитель директора по учебно-  
методической работе

 / Е. А. Чаева/  
подпись                      ФИО

Составитель (автор): Якушина Т.В., преподаватель, «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»

ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: повышении квалификации и переподготовке по профилю специальности 38.02.07 Банковское дело..

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП. 02. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	определять задачи для поиска 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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок

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	выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
---	--

#### 1.4. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 55 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 46 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 9 часов.

*Все практические занятия по дисциплине проводятся в форме практической подготовки.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
практические занятия	26
в форме практической подготовки	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>9</b>
в том числе:	
написание докладов и рефератов, составление кроссворда, подготовка к дифференцированному зачету.	9
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Менеджмент»	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Этапы развития менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, цели, задачи дисциплины. Связь менеджмента с другими дисциплинами. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные виды менеджмента. Предпосылки и этапы развития менеджмента. Значение каждого этапа.	2	2
	<b>Практическая работа №1:</b> Выбор организации и определение исходных данных для менеджмента	2	2
<b>Тема 1.2. Функции менеджмента. Методы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Методы управления. Общие методы управления: административные, экономические, социально - психологические. Методы управления группой. Работа с неформальной группой. Значение экономических и моральных методов управления для российского общества в переходный период и постсоциалистический период.	2	2
<b>Раздел 2. Теория организации</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Общие характеристики организации. Цели организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организации и ее место в менеджменте. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Критерии результативности организации. Понятие и виды целей. Основные принципы разработки целей. Требования, предъявляемые к правильно сформулированным целям. Основные этапы формирования целей. Правила построения дерева целей. Управление по целям (по результатам).	2	2
	<b>Практическая работа №2:</b> SWOT - анализ	2	2



	<b>Практическая работа №3:</b> Построение дерева целей (на примере конкретного предприятия)	2	2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Формирование взаимодействия в организации.</b> <b>Построение организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Функция организации как создание реальных условий для достижения целей. Организация взаимодействия между линейными, функциональными и штабными полномочиями. Делегирование полномочий. Полномочия и ответственность. Построение организаций. Элементы организационной структуры управления. Виды структур управления	2	2
	<b>Практическая работа №4:</b> Проектирование организационной структуры предприятия (на конкретном примере)	2	2
<b>Раздел 3</b> <b>Стратегия</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Планирование работы организации.</b> <b>Миссия организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы. Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии	2	2
	<b>Практическая работа №5:</b> Разработка миссии организации	2	2
<b>Тема 3.2.</b> <b>Стратегия организации, выбор стратегии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы стратегий бизнеса. Области выработки стратегий. Эталонные стратегии развития. Шаги определения стратегии. Выбор стратегии. Стадии выполнения стратегии. Основные методы разработки стратегии.	2	2
	<b>Практическая работа №6:</b> Разработка стратегии организации	2	2
<b>Тема 3.3.</b> <b>Контроль, функции контроля.</b> <b>Управление рисками</b>	<b>Практическая работа №7:</b> Контроль, функции контроля. Управление рисками	2	2
<b>Раздел 4.</b> <b>Организационные процессы</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Принятие решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Реализация решений и контроль за их выполнением. Стили принятия решений в организации.	2	2

	<b>Практическая работа №8:</b> Разработка управленческого решения (на примере конкретной ситуации)	2	2
<b>Тема 4.2.</b> <b>Власть и лидерство в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Власть: сущность понятия, классификация его видов. Влияние и авторитет. Сущность и содержание лидерского стиля. Общая характеристика лидерских теорий. Управление конфликтами.	2	2
	<b>Практическая работа №9:</b> Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.	2	2
<b>Тема 4.3.</b> <b>Стили управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Теоретическая подготовка. Виды стилей управления. Психофизиологические особенности руководителя: кто может быть руководителем. Теории Х и Y Макгрегора. Ситуационный и системный подход. Классические стили руководства. Сравнительная эффективность различных стилей. Личностный стиль руководства. Психологическая устойчивость руководителя организации. Лидерство и партнерство в стилях управления.	2	2
	<b>Практическая работа №10:</b> Определение стиля управления по «Решетке менеджмента»	2	2
<b>Тема 4.4.</b> <b>Коммуникации в управлении</b>	<b>Практическая работа №11:</b> Коммуникации в управлении	2	2
<b>Раздел 5.</b> <b>Этика делового общения</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1.</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание, виды. Организация проведения совещаний.	2	2
	<b>Практическая работа №12:</b> Моделирование проведения делового совещания с применением элементов этики делового общения.	2	2
<b>Раздел 6.</b> <b>Управление персоналом и мотивация труда</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 6.1.</b> <b>Управление персоналом организации.</b> <b>Мотивация трудовой деятельности</b>	<b>Практическая работа №13:</b> Управление персоналом организации. Мотивация трудовой деятельности	2	2

	<b>Самостоятельная работа:</b> - Подготовка рефератов и докладов. - Составление кроссворда. - Подготовка к дифференцированному зачету	<b>9</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>55</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Перечень рекомендуемых нормативных актов:**

1. Федеральный Конституционный Закон от 12 декабря 1993 г. «Конституция Российской Федерации»\РГ № 237, 25.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.07.2008, с изм. от 24.07.2008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.07.2008)(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010)

**Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

**Основные источники:**

1. Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с.
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
3. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с.
4. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с.

**Дополнительные источники:**

5. Астахова Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.
6. Гапоненко А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с.
7. Михалева Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с.

**Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

1. <http://www.rg.ru/index.html>
2. <http://www.minfin.ru/ru/>
3. <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<b>Умения:</b>		
влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;	ОК01-ОК05 ОК-09-ОК 11 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7	Экспертная оценка по результатам практической работы
реализовывать стратегию деятельности подразделения;		
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;		
анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;		
анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;		
сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;		
разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;		
<b>Знания:</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;		Тестирование, практическое занятие, самостоятельная работа
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);		
внешнюю и внутреннюю среду организации;		
цикл менеджмента;		
процесс принятия и реализации управленческих решений;		
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;		
систему методов управления;		
методику принятия решений;		
стили управления.		