

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

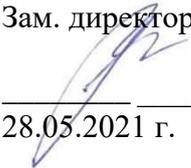
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ
по специальности
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

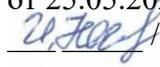
Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
28.05.2021 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО
«Экономические дисциплины»
Протокол №5 от 25.05.2021г.
Председатель  И.Ю. Котенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
Приказ №53-О от 28.05.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 67, от 5 февраля 2018 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный 50135); укрупненная группа специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление от 03.02.2019 г., код в реестре №38.02.07.-190203ПР.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Рухман Ирина Валерьевна, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Касакова Е.В. – Начальник отдела УПР АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: Экономист

2. Шпилевая О.Н. преподаватель (по дисциплинам СПО) АНООВО ЦСРФ
«Российский университет кооперации» Краснодарский кооперативный институт (филиал)
Квалификация по диплому: Экономист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код 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	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

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой

	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	грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
<p>ЛР 2</p> <p>ЛР 4</p> <p>ЛР 7</p> <p>ЛР 8</p> <p>ЛР 9</p> <p>ЛР 13</p> <p>ЛР 14</p> <p>ЛР 15</p> <p>ЛР-КК 1</p> <p>ЛР-КК 2</p> <p>ЛР- СОП -3</p>	<p><i>- подготавливать проекты постановлений, проекты приказов, отчетов и иной административно-правовой документации;</i></p> <p><i>- планировать деятельность организации;</i></p> <p><i>определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</i></p> <p><i>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</i></p> <p><i>находить и использовать необходимую экономическую информацию;</i></p> <p><i>Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера</i></p> <p><i>Планировать и применять тактику при проведении переговоров</i></p> <p><i>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы</i></p> <p><i>грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий</i></p>	<p><i>-законодательство Российской Федерации в области управления персоналом;</i></p> <p><i>-значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время</i></p> <p><i>- деловой этикет</i></p> <p><i>- правила корпоративной этики</i></p> <p><i>основы банковского делопроизводства</i></p> <p><i>правила делового общения с клиентами</i></p> <p><i>- способы экономии ресурсов.</i></p> <p><i>деловой этикет банковского работника</i></p> <p><i>- основы эффективных межличностных коммуникаций</i></p> <p><i>- технологии ведения переговоров</i></p> <p><i>- основы теории и практики регулирования конфликтов</i></p> <p><i>- значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время.</i></p>

Перечень личностных результатов:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 2	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.

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 13	Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию
ЛР 14	Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности
ЛР 15	Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР- СОП -3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины <i>В том числе вариативная часть 30 час.</i>	68
в том числе:	
в форме практической подготовки	40
теоретическое обучение	34
практические занятия	26
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Объем образовательной программы учебной дисциплины	Самостоятельная работа обучающихся	Количество аудиторных часов			
			всего	в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Функции менеджмента	28	2	26	8	14	12
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	8		8	8	4	4
Тема 1.2. Цикл менеджмента	16	2	14		8	6
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	4		4		2	2
Раздел 2. Концепции и технологии менеджмента	38	6	32	32	18	14
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	4		4	4	2	2
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	16		16	16	10	6
Тема 2.3. Методы и стили управления.	12	4	8	8	4	4
Тема 2.4. Психология менеджмента.	6	2	4	4	2	2
Дифференцированный зачет	2		2		2	
Всего по дисциплине	68	8	60	40	34	26

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Функции менеджмента			
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала	8*	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8 ЛР 9, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР-КК 2 ЛР- СОП -3</i>
	1. Теория управления. Этапы и школы в развитии менеджмента. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.	4*	
	2. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями).	4	
	В том числе: практических занятий	4	
	ПЗ №1 Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2*	
ПЗ №2 Сравнительная характеристика американской, японской и российской моделей менеджмента	2*		
Тема 1.2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	16	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8 ЛР 9, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР-КК 2 ЛР- СОП -3</i>
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Методы планирования	8	
	2. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	3. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.		
	4. Планирование рабочего процесса. Значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время. планирование деятельности организации. определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации		
В том числе: практических занятий	6		

	ПЗ №3 Контроль и его виды. Определение потребности мотивации.	2	
	ПЗ №4. Правила и принципы построения организационных структур.	2	
	ПЗ №5 <i>Расчёт по принятой методологии основных технико-экономических показателей деятельности организации</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 <i>Подготовит проект рабочего места для максимально эффективной работы</i>	2	
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8 ЛР 9, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР- СОП -3
	1. 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. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	
	В том числе: практических занятий	2	
	ПЗ №6 Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	2	
Раздел 2.Концепции и технологии менеджмента			
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР-КК 1 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8 ЛР 9, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества. Бизнес-планирование. <i>Способы экономии ресурсов.</i>	2*	
	В том числе: практических занятий	2	
	ПЗ №7 Составление миссии предприятия.	2*	
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала	16	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8 ЛР 9, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР-КК 2 ЛР- СОП -3
	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	10*	
	2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	3. Основы эффективных межличностных коммуникаций. <i>Правила делового общения с клиентами. Технологии ведения переговоров</i>		
4. Основы банковского делопроизводства. <i>Правила подготовки проектов постановлений, проектов приказов, отчетов и иной административно-правовой документации</i>			

	<i>5. Деловой этикет. Правила корпоративной этики.</i>		
	В том числе: практических занятий	6	
	ПЗ №8 Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2*	
	ПЗ №9 Составление плана совещания	2*	
	ПЗ №10 <i>Методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера</i>	2*	
Тема 2.3. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	12	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР-КК 2 ЛР- СОП -3
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2*	
	2. Управление персоналом. <i>Законодательство Российской Федерации в области управления персоналом</i>	2*	
	В том числе: практических занятий	4	
	ПЗ №11 Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2*	
	ПЗ №12 <i>Построение системы управления персоналом</i>	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 <i>Решение ситуации «Молодой руководитель на этапе вступления в должность»</i> Самостоятельная работа обучающихся №3 <i>Анализ разновидностей власти</i>	4	
Тема 2.4. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2 ЛР- СОП -3
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе <i>Основы теории и практики регулирования конфликтов.</i>	2*	
	В том числе: практических занятий	2	
	ПЗ №13 Деловая игра «Управление конфликтом».	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 <i>Конфликт-менеджмент в организации: стратегии и тактики</i>	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный: рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, магнитно-маркерной учебной доской, наглядными пособиями, бланковой документацией, нормативно-законодательными документами, учебно-методической документацией; техническими средствами обучения: компьютером с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийным оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания:

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студ. учреждений СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2019. – 304 с.
2. Горленко, О.А. Управление персоналом : учебник для СПО / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 249 с. – Серия : профессиональное образование.– 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2019. – 304 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные-ресурсы):

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433278> (дата обращения: 28.10.2019).
2. Грибов, В.Д. Менеджмент : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258> (дата обращения: 24.12.2020). — Текст : электронный.
3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437017> (дата обращения: 28.10.2019).
4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215> (дата обращения: 24.12.2020).
5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304> (дата обращения: 24.12.2020). — Текст : электронный.
6. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433680> (дата обращения: 28.10.2019).

7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/427063> (дата обращения: 28.10.2019).

8. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437954> (дата обращения: 28.10.2019).

9. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437016> (дата обращения: 28.10.2019).

10. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214> (дата обращения: 24.12.2020).

11. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872> (дата обращения: 24.12.2020).

12. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628> (дата обращения: 24.12.2020). — Текст : электронный.

13. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/433523> (дата обращения: 28.10.2019).

14. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/437312> (дата обращения: 28.10.2019).

15. Финансовый менеджмент в EXCEL + eПриложение : учебник / Федорова Е.А., под ред., Демин И.С., Егорова Д.А., Жуков П.Е., Лазарев М.П., Лукашенко И.В., Саркисян Л.А., Тетерина Е.А., Хрустова Л.Е. — Москва : КноРус, 2021. — 427 с. — ISBN 978-5-406-07863-1. — URL: <https://book.ru/book/938389> (дата обращения: 01.06.2021). — Текст : электронный.

Электронные-ресурсы

16. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>

17. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

18. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>

19. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>чтения текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p><i>-законодательство Российской Федерации в области управления персоналом;</i></p> <p><i>-значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - деловой этикет - правила корпоративной этики основы банковского делопроизводства правила делового общения с клиентами - способы экономии ресурсов. деловой этикет банковского работника - основы эффективных межличностных коммуникаций - технологии ведения переговоров - основы теории и практики регулирования конфликтов - значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время. 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p> <p>Отчет и защита ПЗ№2</p> <p>Наблюдение за процессом выполнения заданий при выполнении ПЗ№2</p> <p>Отчет и защита ПЗ№8</p> <p>Наблюдение за процессом выполнения заданий при выполнении</p>

<p>результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования - <i>подготавливать проекты постановлений, проекты приказов, отчетов и иной административно-правовой документации;</i> - <i>планировать деятельность организации;</i> <i>определять состав материальных,</i> 		<p>ПЗ№8 Отчет и защита ПЗ№5</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------

<p><i>трудовых и финансовых ресурсов организации;</i> <i>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</i> <i>находить и использовать необходимую экономическую информацию;</i> <i>Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера</i> <i>Планировать и применять тактику при проведении переговоров</i> <i>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы</i> <i>- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий</i></p>		
<p>Личностные результаты</p>		
<p>ЛР 2 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.</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>оценка собственного продвижения, личного развития</p> <p>проявление высокопрофессиональной трудовой активности</p> <p>готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах</p> <p>проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества</p> <p>проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения</p>	<p>Педагогическое наблюдение, Опрос</p>

<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию</p> <p>ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности</p> <p>ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан</p> <p>ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p> <p>ЛР-КК 2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p> <p>ЛР- СОП -3 Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам</p>	<p>ориентироваться в информационном пространстве</p> <p>проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--