

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 15:26:41
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
19.05.2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №41-О от 30.05.2023 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 26.05.2023 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Экономические дисциплины»
Протокол №5 от 19.05.2023 г.
Председатель _____ / И.Ю. Котенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 февраля 2018г., № 50135) 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 и с учетом профессиональных стандартов:

«Специалист по работе с просроченной задолженностью» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 07.09.2015 г. № 590н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29.09.2015 №39053), «Специалист по платежным услугам» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 14.11.2016 г. № 645н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.11.2016 №44419), «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 14.11.2016 г. № 643н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.11.2016 №44421) и компетенции «Банковское дело».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Мирошниченко Ю.Ю., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:1. Касакова Е.В. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: Экономист2. Лапина А. А. преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»
Квалификация по диплому: Бухгалтер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ. 02. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с 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, ПК, ЛР	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
	<i>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера</i>	<i>-законодательство Российской Федерации в области управления персоналом; -значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время</i>

Перечень личностных результатов:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 10	Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с

	другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
в том числе: в форме практической подготовки	22*
<i>в том числе вариативная часть</i>	12
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	2
в том числе:	
консультации	-
дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Функции менеджмента	20	2	18	8*	10	8
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	4	-	4	2	2	2
Тема 1.2. Цикл менеджмента	12	2	10	4	6	4
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	4	-	4	2	2	2
Раздел 2. Концепции и технологии менеджмента	26	2	24	12*	12	12
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	6	-	6	4	2	4
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	8	-	8	4	4	4
Тема 2.3. Методы и стили управления.	8	2	6	2	4	2
Тема 2.4. Психология менеджмента.	4	-	4	2	2	2
Дифференцированный зачет	2	-	2	2	-	2
Всего по дисциплине	48	4	44	22*	22	22

2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ.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		20	
Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13 ЛР 14, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2</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. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями).	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие №1 Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента». Сравнительная характеристика американской, японской и российской моделей менеджмента	2*	
Тема 1.2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	12	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13 ЛР 14, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2</i>
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Методы планирования. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	
	2. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	
	3. Планирование рабочего процесса. Значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время. Правила организации рабочего места.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №2 Определение потребности в мотивации. Контроль и его виды.	2*	
	Практическое занятие №3. Правила и принципы построения организационных структур.	2*	

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Самостоятельная работа №1 Подготовить проект рабочего места для максимально эффективной работы		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 4, ЛР 10, ЛР 13 ЛР 14
	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	
	Практическое занятие №4 Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.		2*	
Раздел 2. Концепции и технологии менеджмента			26	
Тема 2.1. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала		6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР-КК 1 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13 ЛР 14
	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. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.	2	
	В том числе, практических занятий		4	
	Практическое занятие №5 Составление миссии предприятия.		2*	
	Практическое занятие №6 Расчёт по принятой методологии основных технико-экономических показателей деятельности организации.		2*	
Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала		8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13 ЛР 14, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2
	1.	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	2	
	2.	Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации. Методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера.	2	
	В том числе, практических занятий		4	
	Практическое занятие №7 Деловая игра: «Принятие управленческого решения».		2*	

	Практическое занятие №8 Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера		2*	
Тема 2.3. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала		8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2
	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. Законодательство Российской Федерации в области управления персоналом	2	
	В том числе, практических занятий		2	
	Практическое занятие №9 Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Самостоятельная работа №2 Решение ситуации «Молодой руководитель на этапе вступления в должность»		2	
Тема 2.4. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала		4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР 4, ЛР 14, ЛР-КК 1 ЛР-КК 2
	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.	2	
	В том числе, практических занятий		2	
	Практическое занятие №10 Деловая игра «Управление конфликтом».		2*	
Практическое занятие № 11- Дифференцированный зачет			2	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»,
оснащен оборудованием:

- рабочим местом преподавателя – 1;
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- магнитно-маркерной учебной доской – 1;
- наглядными пособиями;
- бланковой документацией;
- нормативно-законодательными документами;
- учебно-методической документацией;

техническими средствами обучения:

- компьютером с установленным программным обеспечением Microsoft Office - 1;
- мультимедийным оборудованием -1.

3.1. 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.

3.1.1. Основные источники:

1. Горленко, О.А. Управление персоналом : учебник для СПО / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2020. – 249 с. – Серия : профессиональное образование.– 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2020. – 304 с.

2. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 275 с. — ISBN 978-5-406-11602-9. — URL: <https://book.ru/book/949310>. — Текст : электронный.

3. Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студ. учреждений СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2020. – 304 с.

4. Казначевская, Г. Б., Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - Москва: КноРус, 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-406-11318-9. - URL: <https://book.ru/book/948590>

3.1.2. Дополнительные источники:

5. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16885-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531958>

6. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132>

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

8. Костюкова, Е. И., Организация бухгалтерского учета в банках. : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва : КноРус, 2023. — 247 с. — ISBN 978-5-406-11197-0. — URL: <https://book.ru/book/948694>— Текст : электронный.

9. Курныкина, О. В., Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-406-09878-3. — URL: <https://book.ru/book/943905>.— Текст : электронный

10. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

11. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531005>

12. Сетков, В. И., Менеджмент: учебное пособие / В. И. Сетков. - Москва: КноРус, 2023. - 149 с. - ISBN 978-5-406-11819-1. - URL: <https://book.ru/book/949739> — 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, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511806>

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, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17146-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532467>

15. Финансовый менеджмент в EXCEL + eПриложение : учебник / И. С. Демин, Д. А. Егорова, П. Е. Жуков [и др.] ; под общ. ред. Е. А. Федоровой. — Москва : КноРус, 2023. — 427 с. — ISBN 978-5-406-11858-0. — URL: <https://book.ru/book/949872>— Текст : электронный.

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> - 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 чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности;	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	<i>Какими процедурами производится оценка</i> 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

- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <i>-законодательство Российской Федерации в области управления персоналом;</i> <i>-значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время.</i>		
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> - 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	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 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.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета Наблюдение за процессом выполнения заданий Отчет и защита ПЗ№1, ПЗ№2, ПЗ№3, ПЗ№4, ПЗ№5, ПЗ№7, ПЗ№8,ПЗ№10, ПЗ№11.

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>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</i> - <i>подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера</i>	Демонстрация умений рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации . Демонстрация умений выстраивать эффективную деловую коммуникацию с учетом индивидуальных особенностей партнера	Оценка результатов выполнения практических работ. Отчет и защита ПЗ№6, ПЗ№9. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
Личностные результаты		
ЛР 4,10,13,14 ЛР КК 1,2	демонстрация интереса к будущей профессии оценка собственного продвижения, личностного развития проявление высокопрофессиональной трудовой активности готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной	Педагогическое наблюдение, Опрос

	принадлежности и в многообразных обстоятельствах проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально- экономической действительности	
--	---	--