

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ

2020г.

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»

Протокол № 7 от 13.05.2020 г.

Председатель МС _____ Губанов С.А.

Одобрена
цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № ____ от ____ 2020 г.

Председатель: _____ Григорьева Т.Н.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 6 от 15.05.2020 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 15.05.2020 г. №
155/п

Рабочая программа разработана
на основе Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего профессионального
образования (СПО) укрупненной группы

38.00.00 Экономика и управление

по специальности:

38.02.07 «Банковское дело»

Зам. директора по УР _____ А.А.Смирнова

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 (вариативная часть)

Организация-разработчик: ОГБПОУ “Костромской торгово-экономический колледж”

Автор: Рагожник Ф. А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.07 Банковское дело**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23548 Контролер Сберегательного банка

1.2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- проектировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;
- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;

- особенности организации управления в банковских учреждениях.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 36 часов;

Объем образовательной программы - 36 часов;

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
практические занятия	14
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1 Сущность современного менеджмента, история развития.	Содержание учебного материала.	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 06. ОК 11.
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. История развития менеджмента Роль менеджмента в развитии современного производства. Основные понятия и категории менеджмента. Особенности организации управления в банковских учреждениях. Основные этапы формирования менеджмента. Проблемы Российского банковского менеджмента.			
Тема 2. Организация. Внешняя и внутренняя среда.	Содержание учебного материала.	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ОК 11.
	1 Внешняя и внутренняя среда организации. Понятие организации и ее внешней и внутренней среды. Внешняя среда банка. Факторы внешней среды прямого воздействия, факторы косвенного воздействия, их характеристика. Характеристика элементов внутренней среды банка.			
	2 Организационные структуры управления. Понятие организационных структур управления. Обзор. Проектирование организационных структур управления в соответствии с целями и задачами предприятия. Принципы формирования.			
	3 Система методов управления. Методы управления: сущность, значение, классификация. Экономические методы управления, особенности использования. Административно-правовые и социально-психологические методы управления, особенности применения, их значение и мотивационная направленность.			
	Практические занятия	4	3	
1 Отработка умения проектировать организационные структуры управления. Сравнительная характеристика различных организационных структур управления в разных организациях.				
	2 Отработка навыков применения в профессиональной деятельности методов, средств и приемов менеджмента. Тестирование, анкетирование, наблюдение как метод социально-психологического исследования коллектива. Применение рейтинга			

Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала.		6	2,3	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. ОК 07. ОК 11.
	1	Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание. Управленческий цикл. Связующие процессы. Особенности функций управления в банковских учреждениях.			
	2	Планирование и организация работы структурного подразделения. Элементы и основные понятия функции планирования. Задачи планирования. Виды планов. Процесс планирования, характеристика этапов. Организация как процесс управления. Понятие делегирования, полномочий, ответственности, законы ответственности, зоны ответственности.			
	3	Мотивация и контроль в управлении структурным подразделением. Понятие мотивации. Мотивы человеческой деятельности. Факторы мотивации, характеристика. Материальное стимулирование персонала. Сущность и необходимость контроля. Внешний и внутренний контроль. Ошибки контроля. Особенности и роль контроля в банковском учреждении.			
	Практические занятия.				
	Отработка навыков планирования и организации работы подразделения. Изучение функции планирования и организации работы менеджера банка по Должностной инструкции, составить план работы на 1 день	2	3		
Тема 4. Управленческие решения	Содержание учебного материала.		2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 11.
	Управленческие решения: виды, процесс принятия и реализации, методы разработки и принятия. Понятие управленческих решений. Стадии процесса принятия решений. Распределение ответственности. Ответственность руководителя. Особенности разработки и реализации решений в условиях неопределенности и риска. Методы разработки и принятия эффективных управленческих решений. Реализация управленческих решений.				
	Практические занятия.		4	3	
	1	Отработка навыков разбора конкретных ситуаций и принятия эффективных решений с использованием метода «мозгового штурма». Деловая игра.			
2	Отработка навыков принятия эффективных решений. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. Работа в команде над заданием «Рекламный ролик моей фирмы». Продумать и написать сценарий рекламного ролика своей фирмы (коммерческого банка).				

Тема 5. Коммуникации. Руководство в организации	Содержание учебного материала		6	2,3	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ОК 11.
	1	Коммуникации. Понятие коммуникаций. Базовые элементы коммуникационного процесса. Преграды к пониманию сути сообщений. Информация в системе управления. Классификация информации. Информационные потоки в фирме. Финансовая информация (отчетность). Требования к информации. Значение защиты информации.			
	2	Деловое общение - элемент коммуникации. Деловое общение банковского специалиста. Базовые психологические установки. Типы собеседников. Организация и проведение деловых бесед, собраний, презентации, приема. Правила проведения.			
	3	Власть и стили руководства в управлении. Виды власти. Последствия неограниченной власти. Влияние руководителя в организации. Стили руководства, особенности.			
	Практические занятия.		4	3	
	1	Отработка приемов и методов эффективного делового общения. Выявление типа собеседника, проведение деловой беседы, тестирование.			
2	Отработка приемов и методов делового и управленческого общения. Изучение характеристик разных типов личности. Подготовка и проведение деловой беседы. Деловая игра: «Собеседование при приеме на работу». Отработка приемов управления вниманием. Оценка своей способности слушать собеседника (тестирование).				
Всего:			36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- библиотечный фонд колледжа.

Наглядные пособия:

- раздаточный материал к практическим занятиям;
- видеотека по курсу;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник.- 3-е изд.- М.: Проспект,2017, -504 с.
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. -4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2017. - 670 с.
3. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия,2017.- 288с

Дополнительные источники:

1. Балашов А. П. Основы менеджмента: Учебное пособие. - М.: Вузовский учебник,2018.-288с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник / под ред. В. Н. Лавриненко.- 5-е изд.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.-415с.
3. Семенов А.К., Набоков В. И. Основы менеджмента: Практикум. - 3-е изд.- М.: Дашков и К., 2018. - 476с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационная безопасность банков. Отраслевой портал [Электронный ресурс]. – режимдоступа: <http://www.ib-bank.ru>.

2. Информационная безопасность организаций банковской системы Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.cbr>

3. <http://www.college.ru/economics/index.html> - Учебные материалы по основам предпринимательства, менеджмента, маркетинга, экономики предприятия, бухгалтерскому учету, финансам и др.

4. <http://www.hrm.ru> - Портал для менеджеров по персоналу.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное оценивание на практических занятиях; - оценка решения ситуационных задач; - оценка участия в деловых играх; - письменная проверочная работа; - оценка индивидуальных заданий, - оценка участия в решении ситуаций - тестирование, - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;
планировать и организовывать работу подразделения;	
проектировать организационные структуры управления;	
применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;	
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	
Знания	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - устный и письменный опрос; - экспертное оценивание на практических занятиях; - оценка выполнения индивидуальных заданий; - оценка участия в анализе деловой ситуации; - оценка участия в дискуссии; - оценка участия в тренинге; - оценка публичного выступления; - оценка рефератов, курсовой работы; - оценка участия в творческой работе
факторы внешней и внутренней среды организации;	
систему методов управления	
основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;	
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	
виды управленческих решений и методы их принятия; процесс принятия и реализации управленческих решений;	
стили управления;	

сущность и основные виды коммуникаций; особенности организации управления в банковских учреждениях.	Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений - дифференцированный зачет
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной рабочей программы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников включая электронные
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося