

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шаратович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.01.2025 14:26:06

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aaafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

**УТВЕРЖДАЮ**
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
« 30 » 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 «Менеджмент»

Специальность

38.02.07 Банковское дело

Квалификация

Специалист банковского дела

Грозный – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 примерной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	определять этапы решения задачи;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	составить план действия;	структуру плана для решения задач;
	определить необходимые ресурсы;	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
	реализовать составленный план;	приемы структурирования информации;
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	формат оформления результатов поиска информации
	определять задачи для поиска информации;	Основное содержание актуальной нормативно-правовой документации;

определять необходимые источники информации;	современная научная и профессиональная терминология;
планировать процесс поиска;	возможные траектории профессионального развития и самообразования
структурировать получаемую информацию;	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
выделять наиболее значимое в перечне информации;	основы проектной деятельности
оценивать практическую значимость результатов поиска;	особенности социального и культурного контекста;
оформлять результаты поиска	правила оформления документов и построения устных сообщений
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	современные средства и устройства информатизации;
применять современную научную профессиональную терминологию;	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
организовывать работу коллектива и команды;	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности произношения;
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	правила чтения текстов профессиональной направленности
использовать современное программное обеспечение	основы предпринимательской деятельности;
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	основы финансовой грамотности;
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	правила разработки бизнес-планов;

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	порядок выстраивания презентации;
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	
писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	систему методов управления
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	кредитные банковские продукты
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	
оформлять бизнес-план;	
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
презентовать бизнес-идею;	
определять источники финансирования	
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	ОФО	ЗФО
Объем образовательной программы дисциплины	116	98
в том числе:		
теоретическое обучение	48	6
практические занятия	48	6
<i>Самостоятельная работа</i>	10	80
Промежуточная аттестация (экзамен)	10	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч ¹	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Основное содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Теория управления. 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.	4	
	2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Практические занятия	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента». 2. Этапы и школы в развитии менеджмента.	4 4	
Тема 2. Цикл менеджмента	Основное содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.	2	
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Практические занятия	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Определение потребности в мотивации. 2. Правила и принципы построения организационных структур	4 4	

	3. Способы и методы координации деятельности предприятия.	4	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.	Основное содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	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.	4	
	2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	1. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.	6	
Тема 4. Стратегический менеджмент	Основное содержание	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	4	
	2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Составление миссии предприятия.	6	
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Основное содержание	6	ОК 04, ОК 05,
	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	4	ОК 09, ОК 10, ОК 11
	2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	4	
Тема 6. Методы и стили управления.	Основное содержание	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	4	

			ОК 11, ПК 1.1 ПК 2.1
	2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 ПК 2.1
	Практические занятия	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1
	1. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1
Тема 7. Психология менеджмента.	Основное содержание	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практические занятия	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Деловая игра: «Управление конфликтом».	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Самостоятельная работа обучающихся		10	
Промежуточная аттестация		10	
Всего		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кушу, С. О. Банковский менеджмент и маркетинг : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 72 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64314>

2. Дём, О. Д. Банковский менеджмент : учебное пособие / О. Д. Дём, Д. А. Варивода ; под редакцией О. Д. Дём. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 280 с. — ISBN 978-985-503-526-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67614>

3. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72358>

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>

2. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

3. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антоненко [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10191-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517600>

4.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
– Режим доступа <http://eup.ru> -
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
5. Журнал «Генеральный директор».
6. Журнал «Новый менеджмент».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

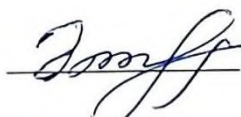
Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем 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; 	<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>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>

<p>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - систему методов управления; - кредитные банковские продукты 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 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 	<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 практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 		
--	--	--

Разработчик:

Преподаватель ФСПО



/Э.А.Шидаева/

Согласовано:

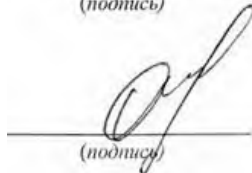
Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А. Магомаева/