

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 13:08:47

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0a55ed097e6e266a7c4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*А. Г. Хачатрян* А. Г. Хачатрян

«02» мая 2021 г.



## Рабочая программа дисциплины Менеджмент

Специальность  
38.02.07

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	46
в том числе:	
аудиторные занятия	46
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону  
2021 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	116			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Вид занятий				
Лекции	30	30	30	30
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46	46	46	46
Итого	46	46	46	46

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 38.02.07  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Т.П.Прошкина

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения дисциплины ОП.02 «Менеджмент» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области современного менеджмента, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	ОГСЭ .05 Психология общения
2.1.2	ОП.01 Экономика организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	ОП.08 Основы предпринимательской деятельности

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

<b>Знать:</b>
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

<b>Уметь:</b>
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части, определять этапы решения задачи
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составить план действия

**ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации
<b>Уметь:</b>
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

**ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**

<b>Знать:</b>
содержание актуальной нормативно-правовой документации
современная научная и профессиональная терминология
возможные траектории профессионального развития и самообразования

<b>Уметь:</b>
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

**ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**

<b>Знать:</b>
психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности
основы проектной деятельности

<b>Уметь:</b>
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
организовывать работу коллектива и команды

осуществлять проектную деятельность
<b>ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Знать:</b>
особенности культурного контекста
особенности социального контекста
правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>Уметь:</b>
грамотно излагать свои мысли
оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
проявлять толерантность в рабочем коллективе
<b>ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
порядок применения средств информатизации
программное обеспечение в профессиональной деятельности
современные средства и устройства информатизации
<b>Уметь:</b>
использовать информационные и библиографические навыки в профессиональной деятельности
использовать современное программное обеспечение
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
<b>ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Знать:</b>
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
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
<b>Уметь:</b>
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
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
<b>ОК-11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Знать:</b>
основы предпринимательской деятельности
основы финансовой грамотности
правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации
<b>Уметь:</b>
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план

**3.1 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;
  - информационные технологии в профессиональной сфере; \*
  - современные маркетинговые инструменты; \*
  - стили управления;
  - сущность и основные виды коммуникаций;
  - методы эффективной деловой коммуникации; \*
  - особенности организации управления в банковских учреждениях;
  - правила делового общения с клиентами; \*
  - правила корпоративной этики. \*
- \* дополнительные требования к результатам обучения за счет часов вариативной части.

**3.2 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.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере;\*
- делать выводы по результатам анализа данных. \*

**3.3 Владеть**

навыками и умением планировать и организовывать работу подразделения;  
 навыками проектирования организационной структуры управления;  
 приемами и методами эффективного делового общения;  
 методами управления;  
 информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной сфере;  
 навыками анализа полученных данных

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел I. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b> <b>Тема 1.1 Методологические основы современного менеджмента</b>						
1.1	Введение. Организация – основа менеджмента. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Характерные черты современного менеджмента /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.3	Установление внутренней и внешней среды организации на примере конкретной ситуации. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 2. Тема 1. 2 История развития менеджмента</b>						

2.1	Эволюция концепций менеджмента. Основные школы (концепции) управления /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.2	Составление таблицы «Эволюция концепций менеджмента». /Пр/	2	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 3. Раздел II. Функции менеджмента в рыночной экономике Тема 2.1 Планирование</b>							
3.1	Сущность и виды планирования в организации. /Лек/	2	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.2	Проведение SWOT- анализа организации в конкретной ситуации. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 4. Тема 2.2 Организация</b>							
4.1	Содержание организационной функции менеджмента. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.2	Анализ организационной структуры управления предприятием на примере конкретной ситуации /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 5. Тема 2.3 Мотивация</b>							
5.1	Основы формирования мотивационной политики организации. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.2	Ролевая игра по оценке мотивационного климата в коллективе и выбору метода мотивации персонала /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 6. Тема 2.4 Контроль</b>							
6.1	Понятие управленческого контроля. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 7. Тема 2.5 Особенности организации управления в банковских учреждениях</b>							
7.1	Особенности организации управления в банковских учреждениях. Концепция временной стоимости денег. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
7.2	Расчет будущей стоимости денег и разработка выводов по результатам анализа полученных данных.* /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
7.3	Самоменеджмент /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

7.4	Управление маркетингом /Лек/	2	2	OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 8. Раздел III. Методика принятия решений Тема 3.1 Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения</b>						
8.1	Понятие и классификация управленческих решений. /Лек/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
8.2	Деловая игра «Мозговой штурм».* /Пр/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 9. Тема 3.2 Информационное обеспечение управленческих решений</b>						
9.1	Информационное обеспечение управленческих решений. /Лек/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 10. Раздел IV. Культура управленческого общения. Тема 4.1 Организационная (корпоративная) культура</b>						
10.1	Организационная (корпоративная) культура /Лек/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	<b>Раздел 11. Тема 4.2 Стили руководства</b>						
11.1	Руководство и лидерство. Теории стилей руководства. /Лек/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
11.2	Защита проекта «Корпоративный кодекс коммерческого банка».* /Пр/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
11.3	Теории стилей руководства. Дифференцированный зачет. /Лек/	2	2	OK-1 OK-2 OK-3 OK-4 OK-5 OK-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содеожится в фонде оценочных средств.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Веснин В. Р.	Основы менеджмента: учеб.	М.: Проспект, 2016	2
Л1.2	Казначевская Г. Б.	Менеджмент: Учебник	Ростов н/Д, Феникс, , 2015.	30
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Т.П.Прошкина	Менеджмент: Учебник.	Ростов н/Д, Феникс, 2007	30
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	Microsoft Office			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	Консультант плюс			
6.4.2	Гарант			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Представлены в приложении	