

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности 38.02.07 Банковское дело

(базовый уровень)

г. Верещагино
2024

ОДОБРЕНО

Председатель цикловой комиссии

 А.А. Никулина

Протокол № 1

« 29 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

 А.А. Никулина

« 29 » августа 2024 г.

Составитель: Лучникова Е.Б., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО по общепрофессиональным дисциплинам и ФГОС СПО по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, укрупненная группа 38.02.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании руководителей структурных подразделений.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	-разрабатывать локальные акты предприятия; - планировать и организовывать деятельность предприятия; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
Знать	- особенности современного менеджмента; -функции менеджмента; -основы организации работы коллектива исполнителей; -методы управления; -принципы делового общения в коллективе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
из них в форме практической подготовки	14
в том числе практические занятия	18
теоретическое обучение	16
в т.ч. промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	
Самостоятельная работа обучающегося	2

**Тематический план и содержание учебной дисциплины
Менеджмент**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Менеджмент: сущность, характерные черты	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента.		
Тема 2. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1 Функции менеджмента планирование, организация, мотивация, контроль. Практические занятия 1. Ознакомление с локальными нормативными актами организации. 2. Разработка должностной инструкции. 3. Планирование и организация деятельности предприятия 4. Планирование и организация деятельности предприятия 5. Планирование и организация деятельности предприятия 6. Планирование и организация деятельности предприятия 7. Презентация работ.	14/12	
Тема 3. Система методов управления. Управленческие решения	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Методы управления. Стили управления. Управленческие решения. Практические занятия 8. Принятие управленческого решения.	2	
Тема 4. Деловое общение и деловая этика в организации	Содержание учебного материала	2	ОК 05
	Коммуникации. Деловое общение. Деловой этикет. Конфликт. Практические занятия 9. Коммуникации в системе управления фирмой.	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к дифференцированному зачету		2	ОК 01
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		36/14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет» Товароведения; стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия; менеджмента; маркетинга; организации коммерческой деятельности; логистики, технического оснащения торговых организаций»

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических и самостоятельных работ).

Информационное обеспечение обучения

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. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533486>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://infomanagement.ru>- Лекции, статьи, книги, новости по менеджменту.
2. <http://consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Дополнительные источники

1. Практический курс менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17661-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533498>

2. Комплект учебно-методической документации (письменные консультации, задания для выполнения практических занятий и самостоятельной работы).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать локальные акты предприятия; - планировать и организовывать деятельность предприятия; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; -принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; • -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. 	<p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности современного менеджмента; -функции менеджмента; -основы организации работы коллектива исполнителей; -методы управления; -принципы делового общения в коллективе. 	<p>Текущий контроль – оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04 , ОК 05	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.

оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--