


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.07 «Банковское дело»

г.Тулун
2021 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии №4
Протокол № 10
от «17» 06 2021г.
Председатель БЦК

Ф.И.О. Тонких Н.Н.

Утверждено на заседании методического совета ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»
Протокол № 10
от «20» 06 2021г.
Председатель МС

Ф.И.О.Арциховская А.А.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Разработчик: Тонких Наталья Николаевна

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО, включенной в укрупненную группу специальностей 008000 Экономика и управление, по направлению 080100 Экономика: 38.02.07 «Банковское дело»

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины - обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

| Код ¹ ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | 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) | 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; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики |

| | | |
|--|---|--|
| | | кредитной организации. |
| ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | 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; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать профессиональное и личное развитие | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам. | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов. |
| ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, клиентами, руководителем | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях. |
| ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке, с учётом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их |

| | | |
|---|---|--|
| | | оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета. |
| ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | 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 |
| ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в ЧС | 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 |
| ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации. |
| ОК09 Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | 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 |
| ОК10 Пользоваться профессиональной | Анализировать документацию; делать корректировки . | Знать номенклатуру профессиональной |

| | | |
|---|--|--|
| документацией на государственном и иностранном языке | | документации и её назначение |
| ОК1 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; составлять бизнес план. | Финансовую грамотность; предпринимательскую деятельность . |
| ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | Возможные потери по кредитам, регулировать резервы | Неплатёжеспособность клиентов, резервы банка и их применение |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы в том числе: | 48 |
| занятия во взаимодействии с преподавателем | 40 |
| практические занятия | 16 |
| самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Промежуточная аттестация, включая консультации и экзамен | 8 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| Раздел 1. Теоретические основы менеджмента. | | 6 | |
| Тема 1.1. Профессия менеджера: основные роли и качества менеджера | Содержание учебного материала 1 Менеджер его место и роль в организации. Деловые и личные качества менеджера, имидж менеджера, психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Принципы построения современной модели менеджера. | 4 | ОК 01-05, 09-11ПК 4.5 - 4.7 |
| | 1. Контрольная работа по разделу по теме: «Теоретические основы менеджмента» | 2 | |
| Раздел 2. Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией. | | 16 | |
| Тема 2.1 Организация как основа существования менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-05, 09-11ПК 4.5 - 4.7 |
| | 1 Организация как объект менеджмента. Понятие и признаки организации, миссия организации. Новые организационные формы. Принципы построения организационной структуры предприятия. | | |
| | 1 Среда организации. Внутренняя и внешняя среда организации, факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, государственные органы, общественные организации. Цикл менеджмента. | | |
| | 2 Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная. Методы управления организацией. Внутренняя и внешняя среда организации | | ОК 01-05, 09-11ПК 4.5 - 4.7 |
| | Практическое занятие №1 | 2 | |
| 1 Определение достоинств и недостатков организационных структур управления. | | | |
| Практическое занятие №2 | 2 | | |
| 1 Рассмотрение вариантов принятия управленческих в конкретных ситуациях. | | | |
| Тема 2.2. Контроль в менеджменте | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01-05, 09-11ПК 4.5 - 4.7 |
| | 1 Контроль понятия и сущность; этапы контроля. Выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------|
| | Контрольная работа по разделу | 2 | |
| Раздел 3. Человек в системе управления | | 18 | |
| Тема 3.1 Мотивация и потребности Деловое общение Управление конфликтами и стрессами | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-05, 09 |
| | 1 Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация Ступени мотивации, правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Особенности формирования мотивационной политики. | | |
| | 2 Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. | | |
| | 3 Управление конфликтами и стрессами | | |
| | Практическое занятие №3 Стимулы. Выбор стимулирования в различных ситуациях. | 2 | |
| | Практическое занятие №4 Применение психологических приемов достижения расположенности подчиненных (аттракция) | 2 | |
| | 1 Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. | | |
| | Практическое занятие №5,6 -Применение способов разрешения конфликтов в различных ситуациях. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся -написание рефератов по теме на выбор: -природа и причина стрессов -взаимосвязь конфликта и стресса -позитивные и негативные стрессы -методы снятия стресса | 2 | |
| | Практическое занятие № 7,8 Применение теории лидерства на практике. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. Решение ситуационных задач. | 4 | |
| Контрольная работа | 2 | | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен и консультации | 8 | |
| | Итого: | 48 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета экономических дисциплин

Оборудование кабинета экономических дисциплин:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Драчёва Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. Учреждений СПО/ Е.Л. Драчёва, А.И. Юликов -4 –е М.- Издательский центр «Академия» 2018. -304 с
2. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебник для студентов СПО / В.Д. Грибов – 2 Издание, стер. – М издательский центр «Академия», 2020. - 144 с.


Дополнительные источники

1. Ботавин Р.Н. Этика деловых отношений.- М.: Статистика и финансы. 2002.
2. Басовский А.Е. Менеджмент. - М.: Инфра-М.: 2001.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М., :Инфра М.,: Банки и биржи, 2000.

Интернет – ресурсы

1. [http://ru, Wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org) –Материалы Википедии – свободной энциклопедии
2. <http://www.rsi.ru> – официальный сайт Российской государственной библиотеки.
3. <http://www.aup.ru> – Электронная библиотека для руководителей
4. <http://www.aup.ru/books/i002.htm> – электронные книги по менеджменту
5. <http://www.gpnb.ru> –Государственная публичная научно-техническая библиотека
6. <http://www.nns.ru> –Национальная электронная библиотека
7. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
8. <http://www.ecsocman.edu.ru> –Федеральный образовательный портал «Экономика социология, менеджмент»

Доступ к электронной библиотеке (<http://www.academia-moscow.ru>.)

Заведующая библиотекой  Громова Л.А.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Уметь: | | |
| Использовать на практике методы планирования и организации подразделения. | «Отлично» - обучающийся усвоил теоретический материал; владеет терминологией по дисциплине; решает практические задания, ситуационные задачи; анализирует, делает выводы и предложения. | - оценка выполнения практического задания; самостоятельная работа. |
| Анализировать организационные структуры управления; | | - оценка выполнения практического задания; |
| Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала. | | - оценка выполнения практического задания; -оценка подготовки и защиты реферата |
| Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения. | «Хорошо» - обучающийся усвоил теоретический материал, но затрудняется в некоторых вопросах; владеет терминологией по дисциплине; решает практические задания, ситуационные задачи, но допускает незначительные ошибки; анализирует, делает выводы и предложения. | - оценка выполнения практического задания; |
| Принимать эффективные решения, используя систему методов управления. | | - оценка выполнения практического задания; Контрольная работа |
| Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | | оценка выполнения практического задания; |
| Знать: | | |
| Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития | «Удовлетворительно» - обучающийся слабо усвоил теоретический материал, затрудняется в ответе на некоторые вопросы; владеет слабо терминологией по дисциплине; слабо решает практические задания, ситуационные задачи. | -оценка результатов устного опроса обучающихся, |
| Методы планирования и организации работы подразделения | | - оценка устного опроса обучающихся; -написание реферата |
| Принципы построения организационной структуры управления. | | -оценка результатов устного опроса обучающихся |
| Основы формирования мотивационной политики организации. | «Неудовлетворительно» - | -оценка результатов устного и письменного опроса обучающихся |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> | <p>обучающийся очень слабо усвоил теоретический материал; не владеет терминологией по дисциплине; решает очень</p> | <p>- оценка устного опроса обучающихся</p> |
| <p>Внешняя и внутренняя среда организации.</p> | <p>слабо практические задания, ситуационные задачи</p> | <p>-оценка результатов устного и письменного опроса обучающихся, - оценка подготовки и защиты компьютерной презентации</p> |