


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение -  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**Благовещенский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
методической работе

 О.В. Ладоня  
«28» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 «Менеджмент»**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Разработчик:

Павлова А.П., преподаватель первой квалификационной категории  
Благовещенского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при  
Правительстве РФ»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономика, финансы и учет»

Протокол от «13» февраля 2024 г. № 06

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

  
(подпись)

Т.Б. Прикота

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li><li>-определять этапы решения задачи</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li><li>составлять план действия</li><li>-определять необходимые ресурсы</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li><li>-реализовывать составленный план</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах</li><li>-структуру плана для решения задач</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"><li>-определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</li><li>-планировать процесс поиска</li><li>структурировать получаемую информацию</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li><li>оформлять результаты поиска, применять средства информа-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li><li>приемы структурирования информации</li><li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельно-</li></ul>

	<p>ционных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>сти в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>-оформлять бизнес-план</p> <p>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>-презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности</p> <p>-основы финансовой грамотности</p> <p>-правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>-организовывать работу коллектива</p> <p>и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>-особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов</p> <p>и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия</p>

		его нарушения
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>-определять направления ресурсосбережения</li> <li>-в рамках профессиональной деятельности</li> <li>-по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>-организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</li> <li>-пути обеспечения ресурсосбережения</li> <li>-принципы бережливого производства</li> <li>-основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>
ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> <li>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</li> <li>-основы здорового образа жизни</li> <li>-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</li> <li>-средства профилактики перенапряжения</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>-особенности произношения</li> <li>-правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 1.1	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации</li> </ul>

		ции и иностранной валюте
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию	методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
ПК 1.6	консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт</li> </ul>
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
В том числе:	
- теоретические занятия	14
- практические занятия	18
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание 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	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Теория менеджмента</b>		<b>18/8</b>	
<b>Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09
	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. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию. <b>Темы сообщений:</b> Школа научного управления. Принципы Ф. У Тейлора и его последователей. Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи. Принципы административного управления, сформулированные А. Файолем. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Основные научные подходы к управлению. Развитие управленческих идей в России.	4	
<b>Тема 1.2. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-	2	

	функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок, осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Правила построения организационных структур, их типы.	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Функции менеджмента. Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	2	
<b>Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Факторы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ-анализ. SWOT-анализ. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы. Проведение SWOT-анализа организации.	2	
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		<b>24/10</b>	
<b>Тема 2.1. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Разработка миссии и стратегии организации.	2	
<b>Тема 2.2. Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы и методы принятия управленческих решений. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	



<b>Тема 2.3. Методы и стили управления</b>	<b>Практическое занятие № 6.</b> Деловая игра «Принятие управленческого решения».	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Формы деловых коммуникаций.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
<b>Тема 2.4. Психология менеджмента</b>	<b>Практическое занятие № 8.</b> Ситуационное лидерство. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации	2	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Деловая игра «Управление конфликтом»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение индивидуального проекта по созданию собственного банка (выполняется проект в виде презентации). <b>Рекомендуемая структура индивидуального проекта:</b> 1. Название банка и его организационно-правовая форма 2. Миссия, цели и задачи банка 3. Логотип банка 4. Дизайн офиса банка 5. Дресс-код сотрудников банка 6. SWOT-анализ деятельности банка и стратегия развития 7. Организационная структура управления 8. Продуктовая линейка банка 9. Мотивационная программа для сотрудников банка 10. Стратегия корпоративной культуры банка 11. Стандарты обслуживания клиентов банка (в том числе в конфликтной си-	6	

	туации) 12. Визитная карточка 13. Рекламная продукция банка		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет менеджмента и предпринимательства, оснащенный оборудованием:

Специализированная мебель:

- Доска (маркерная) – 1 шт.
- Стол преподавателя – 1 шт.
- Стол студенческий двухместный – 14 шт.
- Стулья – 28 шт.

Технические средства обучения:

- Мультимедийный проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Персональный компьютер преподавателя – 1 шт.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. - 672 с.

2. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с.

3. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573>

4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

6. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>

7. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>

Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. Журнал. Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51090>

3. Бизнес, менеджмент и право. Журнал. Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26654> Конституция Российской Федерации
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>
5. Менеджмент [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u>Знать:</u> сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения	демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике: демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивации и контроля деятельности экономического субъекта; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу подразделения; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	демонстрирует умения в составлении стратегического плана организации и его реализации; демонстрирует умения в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа. демонстрирует умения в поиске информации и принятии управленческих решений. демонстрирует умения в проектировании организационной структуры предприятия. демонстрирует умения по использованию методов мотивации и управления персоналом; демонстрирует умения по управлению конфликтами и стрессами.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач