

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Т. В. Круглова

«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Менеджмент

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Бузулук - 2025

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

Разработчик:

Куделина Татьяна Юрьевна, преподаватель, к.э.н., высшая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин
Протокол от «09» января 2025 г. №6

Председатель предметно-цикловой комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП. 09. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с 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 дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01	<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 задачивыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемысоставлять план действия-определять необходимые ресурсывладеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах-реализовывать составленный планоценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none">- а к т у а л ь н ы й 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 работв профессиональной и смежных областях-методы работы в профессиональной и смежных сферах-структуру плана для решения задачпорядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">-определять задачи для поиска информацииопределять необходимые источники информации-планировать процесс поискаструктурировать получаемую информацию-выделять наиболее значимое в перечне информации-оценивать практическую значимость результатов поискаоформлять результаты поиска,	<ul style="list-style-type: none">- н о м е н к л а т у р а информационных источников, применяемых в профессиональной деятельностиприемы структурирования информации-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -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	-содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности -основы финансовой грамотности -правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	-организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности
ОК 05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	-описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности

		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	-соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности -пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности -средства профилактики перенапряжения
ОК 09	-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 объяснять 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
ПК 1.1	консультировать клиентов по	- содержание и порядок

	вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям	формирования юридических дел клиентов - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации 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	- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство РФ о персональных данных

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	46
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	*
контрольные работы	*
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 «Теория менеджмента»		16	
Тема 1.1. «Общая теория управления, закономерности управления различными системами»	Содержание учебного материала 1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. 2. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. 3. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. 4. Закономерности управления различными 5. Этапы и школы в развитии менеджмента.	4	ОК 01-ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»	2	
	Самостоятельная работа студентов Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию. Темы сообщений: - Школа научного управления. Принципы Ф. У Тейлора и его последователей. - Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи. - Принципы административного управления,	2	

	сформулированные А. Файолем. -Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. - Основные научные подходы к управлению. - Развитие управленческих идей в России.		
Тема 1.2. «Цикл менеджмента»	Содержание учебного материала 1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. 2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. 3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок, осуществления контроля различных видов. 4. Способы и методы координации деятельности предприятия. 5. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Правила и принципы построения организационных структур. Практическое занятие № 3. Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	4	
Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы	Содержание учебного материала 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений. 2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализ. 3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. 4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций.	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы	2	
Раздел 2. «Технология менеджмента»		22	
Тема 2.1. «Стратегический менеджмент»	Содержание учебного материала 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. 2. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. 3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Разработка миссии и стратегии предприятия	2	
Тема 2.2. «Управленческие решения и деловая коммуникация»	Содержание учебного материала 1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. 2. Этапы и методы принятия управленческих решений. 3. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации. 4. Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм. Оформление итогов деловой коммуникации.	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	В том числе: практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Принятие управленческого решения».	2	
Тема 2.3. «Методы и стили управления»	Содержание учебного материала 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. 2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. 3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. 4. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона. 5. Ситуативное использование стиля управления.	4	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	В том числе: практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации	2	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка сообщений и докладов. Тематика: - Основы и формы власти. - Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. - Влияние через убеждение и участие. - Эффективное использование влияния. - Значение психологических методов управления	2	
Тема 2.4. «Психология менеджмента»	Содержание учебного материала 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. 2. Этапы развития конфликта. 3. Методы управления конфликтами. 4. Стресс, его причины и последствия. 5. Методы и подходы управления стрессом. 6. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	6	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	В том числе: практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Деловая игра «Управление конфликтом»	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	

	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение индивидуального проекта по созданию собственного банка (выполняется проект в виде презентации). Рекомендуемая структура индивидуального проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ситуации) 12. Визитная карточка 13. Рекламная продукция банка 		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		8	
Всего:		46	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет экономико-финансовых дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы для учебно-методического обеспечения учебного процесса; доска; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124752>

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-2182-0, 978-5-4497-3447-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142226>

3. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1742-7, 978-5-4497-2552-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134688>

4. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-12966-1. — URL: <https://book.ru/book/953143>

5. Сетков, В. И., Менеджмент: учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва: КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-11819-1. — URL: <https://book.ru/book/949739>

Дополнительные источники:

1. Грибов, В. Д., Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-406-12808-4. — URL: <https://book.ru/book/952691>

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

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

4. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>

5. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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, современные средства и устройства информатизации -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств -содержание актуальной н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности -основы финансовой грамотности 	<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 индивидуального проекта</p>

-правила разработки бизнес-планов
 порядок выстраивания презентации
 кредитные банковские продукты
 -психологические основы
 деятельности коллектива,
 психологические особенности
 личности
 -основы проектной деятельности
 -особенности социального и
 культурного контекста
 правила оформления документов
 и построения устных сообщений
 -сущность гражданско-
 патриотической позиции,
 общечеловеческих ценностей
 значимость профессиональной
 деятельности по специальности
 стандарты антикоррупционного
 поведения и последствия его
 нарушения
 -правила экологической
 безопасности при ведении
 профессиональной деятельности
 основные ресурсы,
 задействованные
 в профессиональной деятельности
 -пути обеспечения
 ресурсосбережения
 принципы бережливого
 производства
 основные направления изменения
 климатических условий региона
 -роль физической культуры в
 общекультурном,
 профессиональном и социальном
 развитии человека
 основы здорового образа жизни
 условия профессиональной
 деятельности и зоны риска
 физического здоровья для
 специальности
 -средства профилактики
 перенапряжения
 -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

<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности, - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных 		
<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 	<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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>

<p>проблемы составлять план действия -определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах -реализовывать 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач -определять актуальность н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p>управленческих решений. Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия. Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</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>-организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно излагать свои мысли</p> <p>и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-соблюдать нормы экологической безопасности</p>		
---	--	--

<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности</p> <p>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>		
---	--	--

-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,
- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов