

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»
среднего профессионального образования

Казань – 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

08.02.24 12:14 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии

банковского дела

Протокол № 1 от 31 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.И. Аскарова
« 31 » августа 2024 года

РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии

банковского дела

Протокол № 1 от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.И. Аскарова
« 31 » августа 2026 года

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

Автор - составитель:

Титова Г.Н., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н., доцент.

Рецензенты:

Кириченко Е.Г. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н.

Царева С.Н., начальник Центра дополнительного профессионального образования Казанского кооперативного института (филиала) РУК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.00.09 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, является инвариативной.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, является инвариативной. Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплиной: СГ.07 «Психология общения».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.1 ЛР1- ЛР15.	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) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	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 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; систему методов управления кредитные банковские продукты</p>
---	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт** делового взаимодействия.

При изучении дисциплины формируются следующие общие (ОК) компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

При изучении дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля»			
A/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	Сбор информации		Требования профессиональной этики
A/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	Сбор информации	Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля	Требования профессиональной этики

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»			
A/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

	деятельностью	услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	
А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт делового взаимодействия.

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе в форме практической подготовки	6
В том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия (из них: практическая подготовка - 6ч)	22
Самостоятельная работа обучающегося	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена с дисциплиной «Психология общения»	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение		2	
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Содержание учебного материала Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями). Менеджмент как наука и искусство. Этапы и школы в развитии менеджмента. Основные принципы школы научного управления Ф.У. Тейлора. Особенности административной школы менеджмента А. Файоля. Современные модели менеджмента: американская, японская	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5.
	В том числе практических занятий	2*	
	Практическое занятие 1 «Составление сравнительной таблицы «Эволюция управленческой мысли»».		
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала Цикл менеджмента. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, дивизиональная, матричная. Контроль, его сущность, виды и задачи. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1.
	В том числе практических занятий	4*	
	Практическое занятие 2 «Мотивация персонала» Практическое занятие 3 «Правила и принципы построения организационных структур».		

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы.	Содержание учебного материала Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9
	В том числе практических занятий	2*	
	Практическое занятие 4 «Характеристика жизненного цикла организации»		
Тема 4. Стратегический менеджмент	Содержание учебного материала Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Сущность, функции и элементы организационной культуры.	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 5 «Составление миссии предприятия» (практическая подготовка)	4*	
	Практическое занятие 6 «Элементы организационной культуры коммерческого банка» (презентация)		
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Содержание учебного материала Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. Понятие и формы деловой коммуникации. Структура коммуникационного процесса. Особенности вербальной и невербальной коммуникации.	10	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7 «Принятие управленческого решения» (практическая подготовка) Практическое занятие № 8 «Публичное выступление» (практическая подготовка)		
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	12	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1
	В том числе практических занятий	4*	
	Практическое занятие 9 «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации» Практическое занятие 10 «Выработка умений работы в команде» (тренинг)		
Тема 7. Психология	Содержание учебного материала Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,

менеджмента.	Методы управления конфликтами. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом.		ОК 11
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 11 «Управление конфликтом» (деловая игра)	2*	
Всего		64	

* Занятия, проводимые с использованием активных и интерактивных форм проведения.

2.3. Темы рефератов, докладов, индивидуальных заданий:

1. Власть и лидерство в деятельности менеджера
2. Влияние процессов глобализации и интеграции на управление организацией
3. Значение социально-психологических методов управления
4. Моделирование в процессе принятия управленческих решений
5. Невербальные средства общения и их значение
6. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций
7. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых бесед
8. Особенности организации управления в зарубежных фирмах
9. Особенности российского менеджмента
10. Особенности эффективного общения по телефону
11. Приёмы управления конфликтными ситуациями
12. Самоменеджмент как вид менеджмента.
13. Стратегии поведения в стрессовых ситуациях
14. Что такое стрессы? Как они влияют на нашу жизнь?
15. Этапы проведения переговорного процесса.
16. Сущность социально-психологического климата
17. Личностные и организационные основы власти
18. Влияние через убеждение и участие
19. Правила ведения бесед и совещаний
20. Предназначение миссии компании
21. Сущность и значение конкурентной стратегии
22. Виды стратегий (бизнес, конкурентная, финансовая, операционная)
23. Роль контроля в управлении
24. Практика мотивации труда.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент:учебник/под ред.Ю.Ю.Русанова.-М.:Магистр:ИНФРА-М,2015.-480 с.(Бакалавриат) .-Текст:непосредственный. Также — Режим доступа: Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
2. Басовский Л.Е.Менеджмент:учебное пособие/Л.Е.Басовский.-2 изд.,перераб.и доп.- М.:ИНФРА-М,2017.-256 с.- (Высшее образование: Бакалавриат) .-Текст:непосредственный. Также — Режим доступа:Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент:учебник/Г.Б.Казначевская.-Ростов н/Д:Феникс,2018.-429 с.- (Среднее профессиональное образование).- Текст:непосредственный
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : [www. urait.ru/](http://www.urait.ru/)

Интернет-ресурсы

- ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>
- ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>
- ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения индивидуального и фронтального опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися рефератов, индивидуальных заданий, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оперировать основными понятиями и категориями менеджмента	проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
планировать и организовывать работу подразделения	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
проектировать организационные структуры управления	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
применять в профессиональной деятельности приёмы и методы эффективного делового общения	текущий контроль на практических занятиях, экзамен.
принимать эффективные решения, используя систему методов управления	текущий контроль на практических занятиях, экзамен.
Знания:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	проверка домашних заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
факторы внешней и внутренней среды организации	оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен.
процесс принятия и реализации управленческих решений	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.
функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	текущий контроль на практических занятиях, оценка выполнения индивидуальных заданий, тестирование, экзамен.
система методов управления	проверка домашних заданий, экзамен
виды управленческих решений и методы их принятия	текущий контроль на практических занятиях, тестирование, экзамен.
стили управления	текущий контроль на практических занятиях, проверка домашних заданий, экзамен.
сущность и основные виды коммуникаций	текущий контроль на практических занятиях, комплексный экзамен. оценка выполнения индивидуальных заданий, экзамен.