

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Д.Цыренов

Приказ № 37

от « 23 » июня 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ  
38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Срок освоения ППССЗ – 2 года 10 месяцев

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение – (основное общее образование)

Квалификация - Специалист банковского дела

Базовый уровень

г. Улан-Удэ  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело, срок обучения 2 года 10 месяцев утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от « 05 » 02 2018..г. № 67, с учетом Примерной основной образовательной программы специальности 38.02.07 Банковское дело и требований протокола работодателя № 11 от 15 мая 2022г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчики:

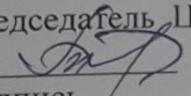
Усикова Алена Петровна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Плешков Максим Владимирович, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Программа рассмотрена ЦК экономических дисциплин

Протокол № 14 от « 20 » июня 2022 г.

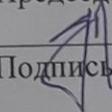
Председатель ЦК

 /Тураева И.Л./  
Подпись ФИО

Программа одобрена на заседании МС

Протокол № 5 от « 22 » июня 2022 г.

Председатель МС

 /Цыреновы Е.Д./  
Подпись ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	стр. 4-7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8-13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14-15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16-18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент», является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07. Банковское дело**, входящей в укрупненную группу специальности 38.00.00 Экономика и управления.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по направлению 380000 Экономика, по специальностям 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02. Страхование дело (по отраслям), по направлению 38.02. 03. Менеджмент, (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.06. Финансы при наличии основного общего образования и среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины (При реализации ФГОС СПО по ТОП 50, актуализированного ФГОС СПО)

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором
ОК 02	и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	приходится работать и жить; основные источники информации и
ОК 03	проблему и выделять её составные части; определять	ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или
ОК 04	этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать	социальном контексте;
ОК 05	информацию, необходимую для решения задачи и/или	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных
ОК 09	проблемы;	областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 10	составить план действия; определить необходимые	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов
ОК 11	ресурсы;	решения задач профессиональной деятельности

<p>ПК 1.1 ПК 2.1 ЛР1- ЛР15.</p>	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</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;</p> <p>систему методов управления</p> <p>кредитные банковские продукты</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</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	
--	--

**1.4. Использование часов вариативной части ОПОП (ППССЗ) 26 (кол. часов всего)**

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, профессиональный опыт	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу	Темы занятий	№ зан.
	Организация и контроль проведения операций на межбанковском рынке	<p><b>У1-</b> Устанавливать и поддерживать деловые контакты по вопросам межбанковского рынка внутри организации</p> <p><b>У2</b> - Оценивать ресурсы, необходимые для создания подразделения по операциям на межбанковском рынке</p>		<p>Протокол малого педагогического совета № <u>  1  </u> от «<u>  30.08.18г.  </u>»</p>	<p><b>Сущность и содержание менеджмента</b></p> <p><b>Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические</b></p>	<p><b>3-4</b></p> <p><b>7-8</b></p>

	<p>У3 - Применять локальные (в том числе корпоративные) нормативные правовые акты и методические документы для организации работы подразделения по операциям на межбанковском рынке</p> <p>У4 - Организовывать систему внутренней и внешней коммуникации в подразделении по операциям на межбанковском рынке;</p> <p>У5- Определять основные показатели эффективности работы персонала подразделения по операциям на межбанковском рынке;</p> <p>У6 - Определять потребность в повышении квалификации персонала подразделения по операциям на межбанковском рынке.</p> <p>31 - Основы организационного планирования и управления персоналом;</p> <p>32- Основные подходы к осуществлению организационных изменений;</p> <p>33- Полномочия и обязательства работников организации по реализации плана и внедрению операций на межбанковском рынке;</p> <p>34- Распределение</p>	<p>2</p> <p>2</p>		<p><b>системы</b></p> <p><b>Функции управления организацией.</b></p> <p><b>Механизм формирования организационных структур</b></p> <p><b>Стратегический менеджмент</b></p> <p><b>Процесс коммуникаций в управлении.</b></p> <p><b>Технология управленческого решения в организации.</b></p> <p><b>Инфраструктура менеджмента организации.</b></p> <p><b>Руководство: власть и партнерство менеджмента организаций</b></p> <p><b>Психология менеджмента</b></p>	<p><b>13-14</b> <b>15-16</b></p> <p><b>19-20</b> <b>21-22</b></p> <p><b>29-30</b></p> <p><b>35-36</b></p> <p><b>41-42</b></p> <p><b>47-48</b></p> <p><b>51-52</b></p>
--	--	-------------------	--	---	---

	<p>функциональных обязанностей и ответственности работников подразделения по операциям на межбанковском рынке;</p> <p>35- Локальные нормативные правовые акты и методические документы по операциям на межбанковском рынке, другие корпоративные акты, определяющие общую стратегию развития кредитной организации;</p> <p>36- Механизмы и система внутренней и внешней коммуникации и отчетности в кредитной организации;</p> <p>37- Основные теории взаимодействия в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>38- Теория управления организацией и управления персоналом организации.</p>				
--	---	--	--	--	--

**1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	62
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	58
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>не предусмотрено</i>	-
<i>Работа с дополнительной литературой</i>	2
<i>Работа с практическими заданиями(тесты, задачи, ситуации)</i>	2
<i>Дифференцированный зачет</i>	

## 2.2. Календарно - тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	№ занятия (1час)	Календарные сроки выполнения	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые ПК, ОК.
1	2	3	4	5	6	
<b>Модуль Введение в программу</b>	Значение дисциплины для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии со специальностью «Банковское дело». Цели и задачи изучения дисциплины. Требования к освоению дисциплины. Организация самостоятельной деятельности студента по освоению дисциплины.	<b>1-2</b>		2		
<b>Модуль 1. Менеджмент-система управления.</b>						
<b>Входной контроль.</b>	<b>Тестирование. Проверка базовых знания по модулю 1.1.</b>					
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Сущность и содержание менеджмента.</b> Сущность, характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента. Сущность и природа управления. Содержание и роль менеджмента в развитии современных организаций. Особенности менеджмента в условиях переходной экономики России.	<b>3-4</b>		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЛР1-ЛР15.
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены					
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрено					
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> не предусмотрено			2			
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>История развития менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента</b> Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы управления. Основные научные подходы. Развитие управленческих идей в России.	<b>5-6</b>		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЛР1-ЛР15.

	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия не предусмотрено					
	Контрольная работа не предусмотрено					
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Подготовка компьютерной презентации. Составление утверждений «Верно/Неверно» по теме.			4		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы</b> 1. Понятие организации в менеджменте. Разновидности организаций и их правовой статус. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа. 2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций	<b>7-8 9-10</b>		2 2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЛР1-ЛР15.
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	<b>Практические занятия №1</b> «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы». Составление характеристики (описание) организации как социально-экономической системы	<b>11-12</b>		2		
	Контрольная работа не предусмотрено					
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Подготовка компьютерной презентации. Составление утверждений «Верно/Неверно» по теме.			2		
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Функции управления организацией.</b> 1. Понятие и значение функции управления. Классификация функций управления организацией. Взаимосвязь функций управления. 2. Целеполагание как функция управления. Планирование как функция управления. Организация как функция управления. Мотивация как функция управления. Координация как функция управления. Контроль как функция управления. Регулирование как функция управления. Анализ как функция управления.	<b>13-14 15-16 17-18</b>		2 2 2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15.
	Лабораторные работы не предусмотрены					
	Практические занятия не предусмотрено					
	Контрольная работа не предусмотрено					

Тема 1.5.	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Механизм формирования организационных структур</b>	<b>19-20</b>		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15.
	1.Понятие структуризации. Структура управляемой (производственной) системы. Структура управляющей системы - организационная структура управления. 2. <b>Организационные структуры управления.</b> Бюрократические (механические) организационные структуры управления. Органические (адаптивные) организационные структуры управления.	<b>21-22</b>		2		
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены					
	<b>Практические занятия №2</b>					
	Решение тестовых и ситуационных заданий по теме «Правила и принципы построения организационных структур».	<b>23-24</b>		2		
<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено						
	<b>Самостоятельная работа</b> не предусмотрено					
Тема 1.6.	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Методы управления.</b> Сущность понятия «методы управления». Классификация методов управления. Арсенал средств воздействия для управления. Организационные, экономические, социально-психологические методы управления.	<b>25-26</b>		2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены					
	<b>Практические занятия №3</b>	<b>27-28</b>		2		
	Решение тестовых и ситуационных заданий по теме « Методы управления»					
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> не предусмотрено			2		
Тема 1.7.	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Стратегический менеджмент.</b> 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	<b>29-30</b> <b>31-32</b>		2 2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрено					
	<b>Практические занятия №4</b>					
	Решение кейс ситуаций «Составление миссии предприятия».	<b>33-34</b>		2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> не предусмотрено					
Тема 1.8.	<b>Содержание учебного материала</b>					

	<b>Процесс коммуникаций в управлении.</b> Коммуникации в современной организации. Базовые элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: межуровневые коммуникации, горизонтальные коммуникации, коммуникации «руководитель-подчиненный», коммуникации между руководителем и рабочей группой, неформальные коммуникации.	<b>35-36 37-38</b>		2 2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1- ЛР15
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрено					
	<b>Практические занятия №5</b>					
	Решение тестовых и ситуационных заданий по теме «Процесс коммуникации в управлении»	<b>39-40</b>		2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> не предусмотрено			2		
<b>Тема 1.9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Управленческое решение.</b> Понятие управленческого решения. Классификация решений. <b>Технология управленческого решения в организации.</b> Лицо, принимающее решение. Методы управленческих решений в организациях. Качество, эффективность и ответственность управленческих решений организации.	<b>41-42</b>		2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1- ЛР15
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены					
	<b>Практические занятия № 6</b>					
	Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	<b>43-44</b>		2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> не предусмотрено					
<b>Тема 1.10.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Инфраструктура менеджмента организации. Руководство: власть и партнерство менеджмента организаций.</b> Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	<b>45-46 47-48</b>		2 2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1- ЛР15.
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены					
	<b>Практические занятия №7</b>					
	«Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».	<b>49-50</b>		2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b>			3		

	Подготовка презентации по теме на практических примерах.					
<b>Тема 1.11.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>Психология менеджмента.</b> Понятие конфликта. Типы конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Природа и причины стресса.	<b>51-52</b>		2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрено					
	<b>Практические занятия №8</b> Решение задач по теме. «Конфликты и стрессы». Изучение заданных ситуаций.	<b>53-54</b>		2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрено					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b> Моделирование конфликтных и стрессовых ситуаций с предложениями по выходу из них			1		
	<b>Выходной контроль</b>	<b>55-56</b>		2		
	<b>Итоговая аттестация: зачет</b>	<b>57-58</b>		2		
	<b>Всего предусмотрено:</b>	<b>58</b>		<b>62</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение.**

Учебный кабинет «Менеджмент», читальный зал, библиотека с выходом Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-методической документации;
- методические пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- телевизор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с.
2. Грибов В. Д., Менеджмент: учебное пособие для студентов СПО / В. Д. Грибов. - 7-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2019. - 275 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование)
3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-

е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с.

5. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с.

6. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с

7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с.

8. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с.

9. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 335 с.\

### **3.2.2. Электронные издания**

1. Алексеев Ю.П., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н и др.; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/ – М.: Издательство: Юрайт, 2016. — 396 с.

2. Астахова Н. И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г.И. Москвитин; подобщ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 422с.

3. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О.М.Исаева, Е.А.Припорова. - М.: Издательство Юрайт, 2018.-168с.

4. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антоненко [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10191-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475498>

5. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник (СПО). /Г.Б. Казначевская/М.: КНОРУС, 2017.

6. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.

7. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.

8. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
9. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с
10. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 448 с.
11. Михалева Е.П. Менеджмент; Учеб. пособ. для СПО/ Е.П. Михалева. – М.: Издательство Юрайт, 2018.-191с.
12. Семенов А.К. Теория менеджмента / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2017. - 492 с.
13. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469674> (дата обращения: 27.04.2021).
14. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – Режим доступа <http://eup.ru>
- 
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
5. Журнал «Генеральный директор».
6. Журнал «Новый менеджмент».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса</li> <li>Оценка результатов решения ситуационных задач</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> <li>Оценка результатов проведенного итогового контроля</li> </ul>

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- 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</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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> </ul>	<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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p>PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового контроля</p>
--	--	--

<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; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li><li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>- оформлять бизнес-план;</li><li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li><li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li><li>- презентовать бизнес-идею;</li><li>- определять источники финансирования;</li><li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li></ul>		
--	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813838

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 06.04.2023 по 05.04.2024