|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа Рабочая программа ОП.02  Специальность 38.02.07. Банковское дело  Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5) | Редакция № 1  Изменение № 0 | Лист 1- |
| Экз. № |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02 Менеджмент**

38.02.07 Банковское дело

г. Ульяновск 2024

Программа учебной дисциплины **ОП.02 Менеджмент** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г. №856, на основе примерной основной образовательной программы, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей УГС **38.00.00 Экономика и управление.**

|  |  |
| --- | --- |
| РЕКОМЕНДОВАНА  на заседании МК УГПС 38.00.00 «Экономика и управление»  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Еграшкина | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель по учебной работе ОГБПОУ УТПиТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю. Ю. Бесова |
| *(подпись И.О.Ф.)*  *Протокол заседания МК*  *№ 1 от «26» августа 2024 г.* | *(подпись, И.О.Ф.)*  *«26» августа 2024 г* |

Составитель: Мансурова Гелия Ильфаровна

Рецензент:

Управляющий операционным офисом РОО Ульяновский Банк ВТБ (ПАО)   
Н.Г. Костюник

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной профессиональной образовательной программы   
в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

1. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
4. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
5. структуру плана для решения задач;
6. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
7. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
8. приемы структурирования информации;
9. формат оформления результатов поиска информации
10. содержание актуальной нормативно-правовой документации;
11. современная научная и профессиональная терминология;
12. возможные траектории профессионального развития и самообразования
13. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
14. основы проектной деятельности
15. особенности социального и культурного контекста;
16. правила оформления документов и построения устных сообщений
17. современные средства и устройства информатизации;
18. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
19. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
20. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
21. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
22. особенности произношения;
23. правила чтения текстов профессиональной направленности
24. основы предпринимательской деятельности;
25. основы финансовой грамотности;
26. правила разработки бизнес-планов;
27. порядок выстраивания презентации;
28. систему методов управления
29. кредитные банковские продукты

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
3. определять этапы решения задачи;
4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
5. составить план действия;
6. определить необходимые ресурсы;
7. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
8. реализовать составленный план;
9. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
10. определять задачи для поиска информации;
11. определять необходимые источники информации;
12. планировать процесс поиска;
13. структурировать получаемую информацию;
14. выделять наиболее значимое в перечне информации;
15. оценивать практическую значимость результатов поиска;
16. оформлять результаты поиска
17. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
18. применять современную научную профессиональную терминологию;
19. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
20. организовывать работу коллектива и команды;
21. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
22. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
23. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
24. использовать современное программное обеспечение
25. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
26. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
27. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
28. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
29. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
30. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
31. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
32. оформлять бизнес-план;
33. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
34. презентовать бизнес-идею;
35. определять источники финансирования
36. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
37. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОК | Формулировка  компетенции | Код | Знания, умения |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |  | **Умения** |
| Уо 01.01 | 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 |
| Уо 01.02 | составить план действия; определить необходимые ресурсы |
| Уо 01.03 | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
|  | **Знания:** |
| Зо 01.01. | 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 |
| Зо 01.02 | 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 |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |  | **Умения** |
| Уо 02.01 | 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 |
|  | **Знания:** |
| Зо 02.01. | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |  | **Умения:** |
| Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
|  | **Знания:** |
| Зо 03.01 | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |  | **Умения:** |
| Уо 04.01 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
|  | **Знания:** |
| Зо 04.01 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |  | **Умения:** |
| Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
|  | **Знания:** |
| Зо 05.01 | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |  | **Умения:** |
| Уо 09.01 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
|  | **Знания:** |
| Зо 09.01 | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |  | **Умения:** |
| Уо 10.01 | 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 |
|  | **Знания:** |
| Зо 10.01 | 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 |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |  | **Умения:** |
| Уо 11.01 | 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 |
|  | **Знания:** |
| Зо 11.01 | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

|  |  |
| --- | --- |
| ЦОГВ.1. | Осознано выражающий свою российскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе |
| ЦОПВ.2. | Создающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. |
| ЦОЦНП.5. | Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 54 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1) | 8 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**Программа ОП.02 Менеджмент**

включает темы, которые могут быть реализованы с использованием электронного обучения в дистанционные образовательные технологии.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование тем** | **Кол-во  часов** |
| Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами | 1 |
| Тема 2. Цикл менеджмента | 1 |
| Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы. | 1 |
| Тема 4. Стратегический менеджмент | 1 |
| Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация | 1 |
| Тема 6. Методы и стили управления. | 1 |
| Тема 7. Психология менеджмента. | 1 |
| Всего | 7 |

* + 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименова-ние 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 |
| Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. | 1 |
| 2. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. | 1 |
| 3. Закономерности управления различными системами (организациями). | 1 |
| 4. Этапы и школы в развитии менеджмента. | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Практическое занятие «Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»». | 1 |
| 2. Практическое занятие «Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»». | 1 |
| Тема 2. Цикл менеджмента | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. | 1 |
| 2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. | 1 |
| 3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. | 1 |
| 4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации. | 1 |
| В том числе практических занятий | 4 |
| 1. Практическое занятие «Определение потребности в мотивации» | 1 |
| 2. Практическое занятие «Определение потребности в мотивации» | 1 |
| 3. Практическое занятие «Правила и принципы построения организационных структур». | 1 |
| 4. Практическое занятие «Правила и принципы построения организационных структур». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: сущность и взаимосвязь функций управления, роль планирования в управлении, принципы и техника планирования, роль контроля в управлении, основные теории мотивации, практика мотивации труда. | 1 |
| Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы. | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. | 1 |
| 2. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа. | 1 |
| 3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. | 1 |
| 4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Практическое занятие «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы». | 1 |
| 2. Практическое занятие «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: методика проведения ПЭСТ анализа, методика проведения S.W.O.T анализа, роль инноваций в современном обществе. | 2 |
| Тема 4. Стратегический менеджмент | Содержание учебного материала | 4 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. | 1 |
| 2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества. | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Практическое занятие «Составление миссии предприятия». | 1 |
| 2. Практическое занятие «Составление миссии предприятия». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: предназначение миссии компании, сущность и значение конкурентной стратегии, выбор и реализация конкурентной стратегии, эффективность конкурентной стратегии. | 2 |
| Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация | Содержание учебного материала | 6 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. | 1 |
| 2. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. | 1 |
| 3. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации.. | 1 |
| 4. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Деловая игра: «Принятие управленческого решения». | 1 |
| 2. Деловая игра: «Принятие управленческого решения». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: ограничения и критерии принятия решения., оценка эффективности решений, дерево решений, преграды в коммуникациях, правила ведения бесед и совещаний, факторы повышения эффективности делового общения, правила проведения самопрезентации. | 1 |
| Тема 6. Методы и стили управления. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. | 1 |
| 2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. | 1 |
| 3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. | 1 |
| 4. Теория «Х». Теория «У». | 1 |
| 5. Управленческая решетка Блейка-Мутона. | 1 |
| 6. Ситуативное использование стиля управления. | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Практическое занятие «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации». | 1 |
| 2. Практическое занятие «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: основы и формы власти, личностные, организационные и личностно-организационные основы власти, влияние через убеждение и участие, эффективное использование влияния, значение психологических методов управления | 1 |
| Тема 7. Психология менеджмента. | Содержание учебного материала | 6 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЦОГВ.1., ЦОПВ.2., ЦОПТВ.4., ЦОЦНП.5. |
| 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. | 1 |
| 2. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. | 1 |
| 3. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. | 1 |
| 4. Управление социально-психологическим климатом в коллективе. | 1 |
| В том числе практических занятий | 2 |
| 1. Практическое занятие Деловая игра: «Управление конфликтом». | 1 |
| 2. Практическое занятие Деловая игра: «Управление конфликтом». | 1 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Подготовка сообщений и докладов по темам: значение психологических методов управления, сущность социально-психологического климата, значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании. | 1 |
| Промежуточная аттестация | | 2 |  |
| Всего | | 54 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы 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. Основные электронные издания**

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107 (дата обращения: 19.07.2023).
2. Астахова, Н. И.  Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523607 (дата обращения: 19.07.2023).
3. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антонец [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10191-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517600 (дата обращения: 19.07.2023).
4. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-11318-9. — URL: https://book.ru/book/948590 (дата обращения: 19.07.2023). — Текст : электронный.
5. 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 (дата обращения: 19.07.2023).
6. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513144 (дата обращения: 19.07.2023).
7. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836393 (дата обращения: 19.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
8. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513692 (дата обращения: 19.07.2023).
9. Михалева, Е. П.  Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510414 (дата обращения: 19.07.2023).
10. Тебекин, А. В.  Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511806 (дата обращения: 19.07.2023).

**3.2.2. 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](http://eup.ru/) 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».

Литература актуализирована на заседании МК   
УГПС 38.00.00 «Экономика и управление»

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Еграшкина   
26.08.2024

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения*[[2]](#footnote-2)* | Критерии оценки | Методы оценки |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*   * 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 * особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений * современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности * 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 * основы предпринимательской деятельности; * основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; * порядок выстраивания презентации; * систему методов управления; * кредитные банковские продукты | - уровень освоения учебного материала;  - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;  - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. | Оценка результатов выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов самостоятельной работы.  Оценка результатов выполнения домашних заданий.  Оценка результатов проведенного итогового контроля |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*   * 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 * 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 * 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; * учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.  Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.  Демонстрация умений в поиске информации и принятии 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. | Оценка результатов выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов самостоятельной работы.  Оценка результатов выполнения домашних заданий.  Оценка результатов проведенного итогового контроля |

|  |  |
| --- | --- |
| ЦОГВ.1. | Осознано выражающий свою российскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе |
| ЦОПВ.2. | Создающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность |
| ЦОПТВ.4. | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. |
| ЦОЦНП.5. | Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. [↑](#footnote-ref-1)
2. В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты. [↑](#footnote-ref-2)