



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Техникум технологий и дизайна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

38.02.07 «Банковское дело»

Королёв, 2023 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент», Королев
МО: ТУ им. А.А. Леонова, 2023.**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Банковское дело»: 16.05.2023 г., протокол №9.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета 17.05.2023 г., протокол №5.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «Менеджмент»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1., ПК 2.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</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,</p>	<p>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;</p> <p>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</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</p>

<p>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>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>	<p>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;</p> <p>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>
--	---

Личностные результаты:

<p>Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)</p>	<p>Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод</p>	<p>ЛР 3</p>

граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей;	ЛР 14

демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Проявляющий уважение к символике Российской Федерации, Московской области, военной символике и воинской реликвии	ЛР 16
Следующий здоровому образу жизни и массовому культурно-спортивному досугу	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Принимающий правила внутреннего распорядка обучающихся в части выполнения обязанностей	ЛР 20

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	39
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	13
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5
Тема 1.2 Организации и их характеристики	Содержание учебного материала	4	
	Понятие организации. Условия возникновения организаций. Виды организаций: формальные, неформальные; простые, сложные. Характеристика организаций: преобразование ресурсов, зависимость от внешней среды, разделение труда.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5
	Практическое занятие №1: Критерии формализации организаций: отношение к прибыли, цикл производства. Взаимодействие целей и ресурсов.	2	
	Практическое занятие №2: Внутренняя среда организации. Характеристика внутренних переменных элементов: цели (общие, частные), задачи, структура, технология, люди. Факторы людей, влияющие на успешную деятельность организации.		
Практическое занятие №3: Сущность внешней среды организации. Факторы прямого (поставщики, потребители, конкуренты, законодательство, профсоюзы) и косвенного (НТП, политические, состояние экономики, социокультурные, этические) воздействия. Их характеристика.			
Тема 1.3 История развития менеджмента. Школы менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Эволюция менеджмента. История развития менеджмента. Школы менеджмента: научная, административная, поведенческие, человеческих отношений, количественные. Их характеристика. Подходы к управлению	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5
Тема 1.4 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Цикл менеджмента. Связующие процессы. Значение и содержание функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1
Тема 1.5 Коммуникации	Содержание учебного материала	2	
	Коммуникации в менеджменте. Виды коммуникаций: организационные, межличностные. Коммуникационный	2	ОК 01, ОК 02,

в менеджменте	процесс. Элементы коммуникационного процесса: отправитель, сообщение, канал, получатель. Этапы процесса коммуникаций. Их характеристика.		ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1
	Преграды в межличностных и организационных коммуникациях. Коммуникативные барьеры. Макробарьеры и микробарьеры. Обратная связь. Виды обратной связи.		
Тема 1.6 Управленческие решения	Содержание учебного материала	2	
	Управленческие решения. Виды управленческих решений: запрограммированные, незапрограммированные. Критерии классификации управленческих решений. Процесс принятия решений.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Практическое занятие №4: Модели и методы принятия решений. Неформальные методы принятия решений. Коллективные методы принятия решений. Количественные методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений.		
Тема 1.7 Планирование в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Сущность и виды планирования: по степени охвата, по содержанию планирования, по предмету планирования, по сферам функционирования, по срокам, с точки зрения структуры управления, по возможности изменения планов. Стратегические и тактические планы. Эффективность планирования. Принципы эффективности планирования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1
	Практическое занятие №5: Процесс стратегического планирования. Этапы процесса СП. Миссия и цели организации. Значение миссии. Формулировка миссии. Оценка и анализ внешней среды. Реализация стратегии с помощью тактики, политики, процедур и правил.		
Тема 1.8 Организация деятельности коллектива и взаимодействие полномочий	Содержание учебного материала	4	
	Структура организации. Построение организационных структур. Виды управленческих структур. Департаментализация.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Практическое занятие №6: Разработка управленческой структуры на примере конкретной организации.	2	
	Практическое занятие №7: Делегирование и полномочия в менеджменте. Типы полномочий: линейные (вертикальные), аппаратные (горизонтальные). Ответственность.		
Тема 1.9 Мотивация трудовой деятельности персонала	Содержание учебного материала	2	
	Мотивация трудовой деятельности. Потребности и вознаграждение. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Первоначальные теории мотивации: принудительные и психологические.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Содержательные теории мотивации. Иерархическая теория Абрахама Маслоу. Теория ERG Альдерфера. Двухфакторная (гигиеническая) теория Герцберга. Трехфакторная теория Мак-Клелланда.		
	Практическое занятие №8: Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания Врума. Теория справедливости Адамса. Модель Портера - Лоулера. Теория постановки целей Э. Локка.	1	
Тема 1.10 Контроль в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Контроль в менеджменте. Сущность, виды управленческого контроля (предварительный, текущий, заключительный). Этапы контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Функции и задачи контроля.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Практическое занятие №9: Поведенческие аспекты контроля. Эффективность контроля. Внешний и внутренний контроль. Условия применения внешнего и внутреннего контроля: стиль управления организацией, возможность получения оценки результатов деятельности, характер подчиненных, микроклимат в коллективе, принятая система вознаграждений.			

Тема 1.11 Методы менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и классификация методов менеджмента. Административные методы менеджмента. Формы проявления организационно-административных методов. Экономические методы. Социально-психологические методы менеджмента.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1
Тема 1.12 Личность в системе управления. Формальные и неформальные группы	Содержание учебного материала	2	
	Личность в системе управления. Психология личности. Структура личности. Индивидуально-психические свойства личности. Формальные и неформальные группы в организации. Динамика неформальных групп	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 1.13 Руководство и управление	Содержание учебного материала	2	
	Руководство и управление. Функции руководителя. Уровни руководителей: руководители высшего, среднего и низшего звена. Типы руководителей: по способу достижения целей, по отношению к окружающим, по ориентированности на определенный характер	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Практическое занятие №10: Средства руководства. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала. Критика, порицание и участие. Распоряжение как основная форма официальных отношений в системе управления. Специфика распоряжений.		
Тема 1.14 Лидерство и влияние в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Лидерство и влияние в менеджменте. Понятие лидерства. Стили лидерства: автократический, демократический, либеральный. Концепции харизматического лидерства. Формы влияния на подчиненных: убеждение, участие.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 1.15 Конфликты в коллективе	Содержание учебного материала	2	
	Природа конфликта. Типы конфликтов: внутри личностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины конфликтов. Последствия конфликтов. Способы преодоления конфликтов.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Практическое занятие № 11: Стресс как следствие конфликта. Природа и причины стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, эмоционально психологический. Классификация стресса по областям проявления: аутогенный, профессиогенный, техногенный. Шкала стрессовых ситуаций. Способы преодоления стрессовых ситуаций.		
Тема 1.16 Деловое общение	Содержание учебного материала	2	
	Деловое общение. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Условия эффективного общения.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 1.17 Работа с персоналом	Содержание учебного материала	3	
	Трудовой коллектив. Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов: гетерогенные, гомогенные. Неформальные коллективы. Классификация коллективов по составу, по статусу, по характеру внутренних связей.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,

	Практическое занятие №12: Набор и отбор персонала. Набор персонала из внутренних и внешних источников. Обучение персонала Развитие и обучение персонала. Формы обучения персонала: профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обучение.	1	ОК 11
<i>Дифференцированный зачет</i>		1	
		Всего:	39

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет «Менеджмент»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий ;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Косьмин, А.Д. Менеджмент : учебник для студентов учреждений среднего проф. образования / А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. - 9-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2018. - 208 с.

2. Маркетинг: учебник для студентов СПО/ А.Ф. Барышев. М.: Академия, 2018 – 224 с.

3. Грибов, В.Д. Менеджмент : Учебное пособие / Грибов В.Д. - Москва : КноРус, 2021. - 275 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-02602-1.

<http://www.book.ru/book/936258>

4. Виханский, Олег Самуилович. Менеджмент : Учебник. - 6 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Издательство "Магистр" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 656 с.

<http://znanium.com/go.php?id=959874>

Дополнительные источники:

1. Райченко, Александр Васильевич. Менеджмент : Учебное пособие. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 342.

<http://znanium.com/go.php?id=1043394>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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 - 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); 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <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><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <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 домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукт 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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 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 	<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 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 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 домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<ul style="list-style-type: none">- 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		
---	--	--