



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНОПО «МТЭПИТ»**

**/А.А. Андреещев/**

**09 20 22 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**  
ОП. Общепрофессиональные дисциплины  
II. Профессиональный цикл

*по специальности  
38.02.07 Банковское дело*

*Очная форма обучения*

2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 01 от «06» 09 2022 г.

Председатель  \_\_\_\_\_  
подпись

Куцева Е.Э.  
фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМО

 \_\_\_\_\_  
подпись  
подпись

Шелудякова Т.В.  
фамилия, инициалы  
.В.  
фамилия, инициалы

Разработчики: Некрылова О.А., преподаватель  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Зайцева Т.В., доцент

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Прокофьева Н.А., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Менеджмент  
общеобразовательного цикла разработана с учетом методических рекомендаций  
по разработке рабочих программ дисциплин циклов ОГСЭ.00, ЕН.00, П.00  
программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности  
среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело (далее -  
СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05  
февраля 2018 г. № 67 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018 г. №  
50135).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины общепрофессионального цикла ОП.02 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина общепрофессионального учебного цикла ОП.11 вар. Менеджмент находится в разделе профессиональной подготовки (ПП) и является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин (ОПЦ).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины ОП.11 вар. Менеджмент обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)	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
<b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

<p><b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие</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>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p><b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p><b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p><b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
<p><b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>

	<p>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</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p><b>ОК 11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>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</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <b>Умения:</b> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p>	<p><b>Знания:</b> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> </ul> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p>	
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредит способности заемщиков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
--	---	---

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины ОП.11 вар. Менеджмент:**

максимальная учебная нагрузка 40 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 38 часов;
- самостоятельная работа 2 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы по очной форме обучения</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>40</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>38</i>
в том числе:	
<b><u>6 семестр</u></b>	<i>38</i>
из них:	
лекции	<i>22</i>
семинары	<i>8</i>
практические занятия	<i>8</i>
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>	<i>Дифференцированный зачет</i>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<i>2</i>



## 2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.02. вар. Менеджмент (очная форма)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	
		Аудиторн.	Самост.раб
		38	2
Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.	4	
	1. Практическое занятие «Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»».	2	
Тема 2. Цикл менеджмента	Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	6	
	2. Практическое занятие «Определение потребности в мотивации» 3. Практическое занятие «Правила и принципы построения организационных структур».	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> 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.	Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	4	
	Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций		
	4. Практическое занятие «Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы».	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовка сообщений и докладов по темам: методика проведения ПЭСТ анализа, методика проведения S.W.O.T анализа, роль инноваций в современном обществе.		1

Тема 4. Стратегический менеджмент	Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.	2	
	5.Практическое занятие «Составление миссии предприятия».	2	
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.	2	
	6.Деловая игра: «Принятие управленческого решения».	2	
Тема 6. Методы и стили управления.	Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.	2	
	7.Практическое занятие «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».	2	
Тема 7. Психология менеджмента.	Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.	2	
	8.Практическое занятие Деловая игра: «Управление конфликтом».	2	
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет			
		<i>Всего:</i>	<b>40</b>
		<i>Аудиторных часов:</i>	<b>38</b>
		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>	<b>2</b>

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

##### **Оборудование кабинета:**

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

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- проектор и экран;
- выход в INTERNET

##### **Наглядные пособия:**

- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине Менеджмент.

##### **Обучающие средства:**

- методический материал для уроков;
- методические материалы для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

##### **Контрольные материалы:**

- тесты по темам;
- контрольные задания;
- пакет вопросов для дифференцированного зачета.

## 3.2 Информационное обеспечение обучения

### Перечень основной литературы, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

#### Основная литература:

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. Мальшина Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Н.А. Мальшина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, 2017. – 133 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html>. – ЭБС «IPRbooks».

#### Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (в ред. от 21.07.2014) [Текст] // Российская газета. – 2014. – № 7.
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»
4. Драчёва Е.Л. Менеджмент [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчёва, Л.И. Юликов. - 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304 с. (5)
5. Переверзев М.П. Менеджмент [Текст]: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 256с. (5)
6. Плахова Л.В. Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – М.: Издательство Кнорус, 2016. - 486 с.
7. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Текст]: учебное пособие / Р.А. Набиев. – М.: «Финансы и статистика», 2008. – 144 с. (1)
8. Тебекин А.В. Менеджмент организации: [Текст]: учебник / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – М.: Издательство Кнорус, 2015. - 420 с. (1)
9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 365 с. (5)

#### Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Новый менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.delpress.ru/журнал/Новый\\_менеджмент](http://www.delpress.ru/журнал/Новый_менеджмент).
2. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] // Форма доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>.

4. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» [Электронный ресурс] // Форма доступа: <http://www.firo.ru/>
5. Министерство финансов - официальный сайт РФ [Электронный ресурс] // Форма доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>
6. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] // Форма доступа: <http://www.edu-all.ru/>
7. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
8. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России» [Электронный ресурс] // Форма доступа: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
9. Справочно-правовая система «КонкультантПлюс» [Электронный ресурс] // Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система [Электронный ресурс] // Форма доступа: <https://normativ.kontur.ru/>
11. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru).
12. Экономический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru).

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения практических задач и других видов занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<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"> <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> <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> </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 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>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные</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 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 итогового контроля</p>

<p>темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
--	--	--