

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
«29» июня 2021г.

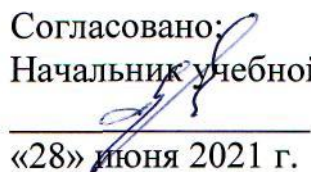
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 02. «МЕНЕДЖМЕНТ»**

специальность 38.02.07 Банковское дело

Чита, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
 И.С. Стуканова  
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.  
Председатель методической комиссии:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Астафьева У.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b> |
|---|----------|

|   |    |
|---|----|
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 7  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | 13 |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 14 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания   |
|------------|--|--|
| ОК 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы | 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 |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  | решения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 02 | 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   |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования   | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений   |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | 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 | 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 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в   | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | профессиональной деятельности;<br>оформлять бизнес-план; рассчитывать<br>размеры выплат по процентным<br>ставкам кредитования; определять<br>инвестиционную привлекательность<br>коммерческих идей в рамках<br>профессиональной деятельности;<br>презентовать бизнес-идею; определять<br>источники финансирования | выстраивания презентации; кредитные<br>банковские продукты |
|--|---|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем часов</b>          |
|---|-----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>38</b>                   |
| в том числе:  |                             |
| теоретическое обучение                                    | 14                          |
| лабораторные работы                                       | -                           |
| практические занятия                                      | 16                          |
| курсовая работа (проект)                                  | -                           |
| контрольная работа  | -                           |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 6                           |
| <i>Текущие консультации</i>                               | 2                           |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | Дифференцированный<br>зачет |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|---|
| 1  | 2   | 3             | 4   |
| <b>Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>      | <i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 5</i>                                      |
|  | 1. 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.   | 2             |   |
|  | 2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.  |               |   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>      |   |
|  | <b>Практическое занятие</b> Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».  | 2             |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.<br><b>Тематика внеаудиторной работы</b><br>Школа научного управления и классическая (административная) школа управления.<br>Принципы Ф.У. Тейлора.<br>Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партисипативный подход.<br>Хоторнские эксперименты.<br>Модели менеджмента | 2             |   |



|   |             |  |          |   |
|---|-------------|--|----------|---|
| <b>Тема 2. менеджмента</b>  | <b>Цикл</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>7</b> | <i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 5, OK 9</i>  |
|   |             | 1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.   | 2        |   |
|   |             | 2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.  |          |   |
|   |             | 3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.   |          |   |
|   |             | 4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.   |          |   |
|   |             | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>4</b> |   |
|   |             | <b>Практическое занятие:</b> Определение потребности мотивации.  | 2        |   |
|   |             | <b>Практическое занятие</b> Правила и принципы построения организационных структур.  | 2        |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.<br><b>Тематика внеаудиторной работы</b><br>Сущность и взаимосвязь функций управления.<br>Роль планирования в управлении.<br>Принципы и техника планирования.<br>Роль контроля в управлении.<br>Основные теории мотивации.<br>Практика мотивации труда. | 1           |  |          |   |
| <b>Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>  | <b>цикл</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>5</b> | <i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 05, OK 9</i> |
|   |             | 1. 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. | 2        |   |
|   |             | 2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.  |          |   |
|   |             | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b> |   |
|   |             | <b>Практическое занятие</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.  | 2        |   |
|   |             | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 1        |   |

|   |  |   |          |                                   |
|---|--|---|----------|-----------------------------------|
|   |  | <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b><br/> Методика проведения ПЭСТ анализа.<br/> Методика проведения S.W.O.T анализа.<br/> Роль инноваций в современном обществе.</p> |          |                                   |
| <b>Тема<br/>Стратегический<br/>менеджмент</b>                         | <b>4.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b> | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 |
|   |  | 1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.  | 2        |                                   |
|   |  | 2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.  |          |                                   |
|   |  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b> |                                   |
|   |  | <b>Практическое занятие:</b> Составление миссии предприятия.  | 2        |                                   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b><br/> Предназначение миссии компании.<br/> Сущность и значение конкурентной стратегии.<br/> Выбор и реализация конкурентной стратегии.<br/> Эффективность конкурентной стратегии.</p> | 1   |          |                                   |
| <b>Тема<br/>Управленческие<br/>решения и деловая<br/>коммуникация</b> | <b>5.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b> | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 |
|   |  | 1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.  | 2        |                                   |
|   |  | 2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.  |          |                                   |
|   |  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b> |                                   |
|   |  | <b>Практическое занятие</b> Деловая игра: «Принятие управленческого решения».   | 2        |                                   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br/> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических</p>   | 1   |          |                                   |

|   |  |          |                                   |
|---|--|----------|-----------------------------------|
|   | <p>рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b></p> <p>Ограничения и критерии принятия решения.</p> <p>Оценка эффективности решений.</p> <p>Дерево решений.</p> <p>Преграды в коммуникациях.</p> <p>Правила ведения бесед и совещаний.</p> <p>Факторы повышения эффективности делового общения.</p> <p>Правила проведения самопрезентации.</p>   |          |                                   |
| <b>Тема 6. Методы и стили управления.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>5</b> | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 |
|   | 1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.   |          |                                   |
|   | 2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стилия управления.  | 2        |                                   |
|   | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b> |                                   |
|   | <b>Практическое занятие:</b> Определение оптимального стилия управления в конкретной ситуации.   | 2        |                                   |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b></p> <p>Основы и формы власти.</p> <p>Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти.</p> <p>Влияние через убеждение и участие.</p> <p>Эффективное использование влияния.</p> <p>Значение психологических методов управления</p> | 1        |                                   |
| <b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>5</b> | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 |
|   | 1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.  |          |                                   |
|   | 2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.  | 2        |                                   |
|   | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b> |                                   |

|                                 |  |                                 |  |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
|                                 | <b>Практическое занятие:</b> Деловая игра «Управление конфликтом». | 2                               |  |
| <b>Текущие консультации</b>     |  | 2                               |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  | <i>Дифференцированный зачет</i> |  |
| <b>Всего:</b>                   |  | <b>38</b>                       |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Печатные 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. Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2016. — 305 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
6. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с
7. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 448 с.
8. 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.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антоненко [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.

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

| <i>Результаты обучения</i>   | <i>Критерии оценки</i>   | <i>Методы оценки</i>   |
|--|--|--|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>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</p> | <p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <p>- уровень освоения учебного материала;</p> <p>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p> | <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>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;</p> <p>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукт</p>  |   |   |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>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;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> | <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> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>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;</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные</p> |  |  |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>темы</p> <p>· выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>· презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>· оформлять бизнес-план;</p> <p>· рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>· определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>· презентовать бизнес-идею;</p> <p>· определять источники финансирования</p>   |  |   |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· сущность организации как основного звена экономики отраслей;</li> <li>· основные принципы построения экономической системы организации;</li> <li>· принципы и методы управления основными и оборотными средствами;</li> <li>· методы оценки эффективности их использования;</li> <li>· организацию производственного и технологического процессов;</li> <li>· состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</li> <li>· способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</li> <li>· механизмы ценообразования;</li> <li>· формы оплаты труда;</li> <li>· основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.</li> </ul> |  | <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p> |