

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
Савельева О.Г.

« 20 / 01 / 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 Менеджмент

Специальность среднего профессионального образования

### 38.02.07 Банковское дело

базовой подготовки

Форма обучения  
очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311  
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна  
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарино, 2022г.


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

Автор программы: Мельникова А.Б.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин


Протокол заседания № 9 от «15» апреля 2022г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Прибыткова С.В.

  
подпись

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.  
«15» апреля 2022г.

  
подпись

Представитель работодателя

зам. руководителя деп. офиса 9040/01215  
Люберецкого отделения по Московской области  
Сберегательного банка РФ  
Голованова Г.А.

«15» апреля 2022г.



Руководитель библиотечной системы

  
подпись

Романова М.Н.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 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**

# 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;

ОК 11. 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 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
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
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 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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>38</b>
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>2</b>
<i>Консультации</i>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ – 4 семестр</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основы менеджмента и его развитие</b>		<b>4</b>	
Введение	Предмет и задачи курса. Охрана труда и безопасности студентов.	1	
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития. Научные школы менеджмента. Особенности менеджмента в России.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия №1</b> Сравнительная характеристика зарубежного опыта менеджмента. Проанализировать состояние менеджмента его основные проблемы и задачи в России.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Самостоятельная работа: 1</b> Зарубежный опыт менеджмента. Портрет современного руководителя.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>		<b>4</b>	
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Организация – объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 2</b> Анализ внешней и внутренней среды организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Тема 2.2. Принципы построения организационной структуры	<b>Содержание учебного материала</b> Построение структуры организации. Типы структур организации. Линейная, линейно - функциональная, кросс-функциональная, матричная.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 3.</b> Построение организационной структуры банка, фирмы, организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 3. Функции менеджмента</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Цикл менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Цикл менеджмента.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практическая № 4</b> Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Тема 3.2. Организация и планирование.	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы организации. Виды планирования, его методы и разновидности. Делегирование полномочий и ответственности.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 5</b> Составить стратегический план организации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11

<b>Тема 3.3</b> Контроль и мотивация.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Мотивация – понятия и виды. Теории мотивации. Контроль и его основные типы. Характеристики эффективного контроля.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 6.</b> Решение ситуационных заданий по эффективному контролю и мотивации сотрудников предприятия. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 4. Руководство, власть.</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Система методов управления. Стили управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Понятия руководства и власти: виды, основы, подходы. Стили управления. Теория лидерства. Самоменеджмент.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия №7</b> Управление и типы характеров <b>Практические занятия № 8</b> Определение стиля управления. Решение ситуационных задач по теме. Творческая работа самоанализ и стратегический план саморазвития.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Процесс принятия управленческих решений: понятия, виды. Выявление и анализ проблем.	1	
	<b>Практические занятия № 9</b> Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.	1	
<b>Тема 5.2.</b> Методы принятия управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	Организационные, административные, экономические, социально-психологические методы управления.	1	
	<b>Практические занятия № 10</b> Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по теме.	1	
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Коммуникативность и деловое управленческое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Эффективные коммуникации, Деловое общение. Управленческое общение, его функции и назначение.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 11.</b> Составление плана деловых переговоров. Упражнения по составлению схем трансакций	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Тема 6.2.</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 12.</b> Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. Анализ факторов повышающих эффективность делового общения.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Самостоятельная работа 2:</b> Подготовить сообщение на тему Правила поведения и методы управления конфликтом.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11



<b>Раздел 7. Предпринимательская деятельность</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 7. Предпринимательская деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Основные понятия предпринимательской деятельности. Бизнес- планирование	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 13</b> Подготовка документов к государственной регистрации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 14</b> Разработка бизнес-плана организации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 8. Теория и практика</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 8. Теория и практика трудоустройства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Правовые основы трудоустройства. Этапы поиска работы. Резюме.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 15</b> Трудовой договор <b>Практическая работа № 16</b> Составление документов , необходимых для трудоустройства. Собеседование.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>консультации</b>	6	
		<b>ВСЕГО</b>	<b>38</b>

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (16 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках смешанного обучения при изучении дисциплины используется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Используются электронные образовательные ресурсы платформ:

Moodle - адрес в сети «Интернет»: <https://lpgk-online.ru/>;

Discord - адрес в сети «Интернет»: <https://discord.com/>.

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Менеджмент», оснащенный

**оборудованием:**

комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся,

доска 3-х секционная,

Экран для проектора,

Проекционный столик,

Принтер,

Компьютер,

Монитор

**Программное обеспечение:**

- Windows7(x32)
- Операционная система Windows 7/10
- Microsoft Office 365
- Интегрированные приложения для работы в Интернете Google Chrome
- 360 total security
- 7-zip 9.20 (x64 edition) Adobe Acrobat Reader СПС

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094> (дата обращения: 12.05.2022).
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037> (дата обращения: 12.05.2022).
3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605> (дата обращения: 12.05.2022).
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550> (дата обращения: 12.05.2022).

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093> (дата обращения: 12.05.2022).
2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492505> (дата обращения: 12.05.2022).
3. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489842> (дата обращения: 12.05.2022).

### 3.2.3. Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
4. ЭБС знаниум <https://znanium.com/>
5. ЭБС книга <https://book.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> <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></ul>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- уровень освоения учебного материала;</li><li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li><li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li></ul>	<i>Какими процедурами производится оценка</i> <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></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукт</li> </ul>		<p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
<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</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>проблему и выделять её составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<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 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>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связанные 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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>		
---	--	--