

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


Савельева О.Г.
«22» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67, зарегистрированным Министерством юстиции РФ от 26.02.2018 г. № 50135.

Автор программы: Мельникова Ч.Б., преподаватель Мельникова Ч.Б.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе примерной программы, входящий в состав образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело [зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ № П-24 от 02.02.2022 г., дата регистрации в реестре № 05-21 от 22.05.21 г. рег.№7]

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании методической предметной (цикловой) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 11 от «22» июня 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Шилина Г.Н.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.

«22» июня 2023 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя
доп. офиса 9040/01215 Восточного
Головного отделения Среднерусского
банка ПАО «Сбербанк России»

Голованова Г.А.

«22» июня 2023 г.



Руководитель библиотечной системы

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 ОП.02 Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. 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
ОК 02. 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;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	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. Работать в коллективе и команде,	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психологические основы деятельности коллектива,

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;
ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;	правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации

ПК.2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	определять источники финансирования учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	систему методов управления кредитными банковскими продуктами
--	---	--

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	38
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<i>Консультации</i>	-
Промежуточная аттестация	ДЗ – 4 семестр

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
Раздел 1. Основы менеджмента и его развитие		4	
Введение	Предмет и задачи курса. Охрана труда и безопасности студентов.	1	
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала		
	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, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия №1 Сравнительная характеристика зарубежного опыта менеджмента. Проанализировать состояние менеджмента его основные проблемы и задачи в России.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 2. Организация как система управления		6	
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала		
	Организация – объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 2 Анализ внешней и внутренней среды организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Тема 2.2. Принципы построения организационной структуры	Содержание учебного материала		
	Построение структуры организации. Типы структур организации. Линейная, линейно -функциональная, кросс-функциональная, матричная.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 3. Построение организационной структуры банка, фирмы, организации.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 3. Функции менеджмента		9	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		

Цикл менеджмента.	Цикл менеджмента.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практическая № 4 Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Тема 3.2. Организация и планирование.	Содержание учебного материала		
	Принципы организации. Виды планирования, его методы и разновидности. Делегирование полномочий и ответственности.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 5 Составить стратегический план организации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Тема 3.3 Контроль и мотивация.	Содержание учебного материала		
	Мотивация – понятия и виды. Теории мотивации. Контроль и его основные типы. Характеристики эффективного контроля.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 6. Решение ситуационных заданий по эффективному контролю и мотивации сотрудников предприятия. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 4. Руководство, власть.		4	
Тема 4.1. Система методов управления. Стили управления.	Содержание учебного материала		
	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Понятия руководства и власти: виды, основы, подходы. Стили управления. Теория лидерства. Самоменеджмент.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия №7 Управление и типы характеров Практические занятия № 8 Определение стиля управления. Решение ситуационных задач по теме. Творческая работа самоанализ и стратегический план саморазвития.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.		5	
Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала		ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Процесс принятия управленческих решений: понятия, виды. Выявление и анализ проблем.	1	
	Практические занятия № 9 Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.	2	

Тема 5.2. Методы принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала		ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Организационные, административные, экономические, социально-психологические методы управления.	1	
	Практические занятия № 10 Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по теме.	1	
Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.		4	
Тема 6.1. Коммуникативность и деловое управленческое общение.	Содержание учебного материала		
	Эффективные коммуникации, Деловое общение. Управленческое общение, его функции и назначение.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 11. Составление плана деловых переговоров. Упражнения по составлению схем трансакций	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Тема 6.2. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		
	Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 12. Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. Анализ факторов повышающих эффективность делового общения.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 7. Предпринимательская деятельность		3	
Тема 7. Предпринимательская деятельность	Содержание учебного материала		
	Основные понятия предпринимательской деятельности. Бизнес-планирование	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 13 Подготовка документов к государственной регистрации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 14 Разработка бизнес-плана организации	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
Раздел 8. Теория и практика		3	
	Содержание учебного материала		

Тема 8. Теория и практика трудоустройства	Правовые основы трудоустройства. Этапы поиска работы. Резюме.	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Практические занятия № 15 Трудовой договор Практическая работа № 16 Составление документов , необходимых для трудоустройства. Собеседование.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК. 1.1, ПК. 2.1
	Дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО	38	

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 должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная.

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением: LinuxMint 20.2, LibreOffice, оборудование для подключения к сети «Интернет»; Экран для демонстрации видеоматериалов, Проектор. Бланковая документация. Калькуляторы. Комплект учебно-методической документации.

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». Форма доступа: <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань». Форма доступа: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «ЮРАЙТ». Форма доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Знаниум». Форма доступа: <https://znanium.com/>
5. ЭБС «Кнорус». Форма доступа: <https://book.ru/>

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> <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 	<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> <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 		
<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 	<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"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - определять источники финансирования; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 		
--	--	--

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.