

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.08.2024 21:31:24  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

**Москва 2024**

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования**

Составитель (автор): Бойченко Е.В., преподаватель

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественных научных дисциплин

Протокол № 05 от 24.05.2024 г.

Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_  
Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)  
24.05.2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

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

Учебная дисциплина ОП.09 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>-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>составлять план действия</li> <li>-определять необходимые ресурсы</li> <li>владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>-реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<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</li> <li>-структуру плана для решения задач</li> <li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации</li> <li>определять необходимые источники информации</li> <li>-планировать процесс поиска</li> <li>структурировать получаемую информацию</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>использовать современное</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>приемы структурирования информации</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>

	<p>программное обеспечение</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
ОК 03	<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>-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>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности</p> <p>-основы финансовой грамотности</p> <p>-правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>-организовывать работу коллектива и команды</p> <p>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<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</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>-соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной</p>	<p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p>

	<p>деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>-пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	<p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности -средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</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>
ПК 1.1	<p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям</p>	<p>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</p>
ПК 1.3	<p>систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию</p>	<p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p>
ПК 1.6	<p>консультировать клиентов по</p>	<p>- нормативные правовые документы,</p>

	операциям с использованием различных видов платежных карт	регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт
ПК 2.1	консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	80
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	12

\*

#### Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>78</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Теория менеджмента</b>		<b>14 / 8</b>	
<b>Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления.	2	
	2. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.		
	3. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.		
	4. Закономерности управления различными системами (организациями).		
	5. Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию. <b>Темы сообщений:</b> - Школа научного управления. Принципы Ф. У Тейлора и его последователей. - Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи. - Принципы административного управления, сформулированные А. Файолем. - Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. - Основные научные подходы к управлению. - Развитие управленческих идей в России.			
<b>Тема 1.2. Цикл</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09

<b>менеджмента</b>	1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия.	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.		
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок, осуществления контроля различных видов.		
	4. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	5. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Правила и принципы построения организационных структур.	2	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	2		
<b>Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений.	2	
	2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализ.		
	3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла.		
	4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 4.</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы.	2		
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		<b>18 / 8</b>	
<b>Тема 2.1. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации.	2	
	2. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.		
	3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 5.</b> Разработка миссии и стратегии предприятия.	2		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09

<b>Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	2. Этапы и методы принятия управленческих решений.		
	3. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации.		
	4. Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 6.</b> Деловая игра «Принятие управленческого решения».	2		
<b>Тема 2.3. Методы истили управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти.	2	
	2. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
	3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.		
	4. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Моутона.		
	5. Ситуативное использование стиля управления.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 7.</b> Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	2		
<b>Тема 2.4. Психология менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия.	2	
	2. Этапы развития конфликта.		
	3. Методы управления конфликтами.		
	4. Стресс, его причины и последствия.		
	5. Методы и подходы управления стрессом.		
	6. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 8.</b> Деловая игра «Управление конфликтом»	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение индивидуального проекта по созданию собственного банка (выполняется проект в виде презентации). <b>Рекомендуемая структура индивидуального проекта:</b> 1. Название банка и его организационно-правовая форма 2. Миссия, цели и задачи банка			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Логотип банка</li> <li>4. Дизайн офиса банка</li> <li>5. Дресс-код сотрудников банка</li> <li>6. SWOT-анализ деятельности банка и стратегия развития</li> <li>7. Организационная структура управления</li> <li>8. Продуктовая линейка банка</li> <li>9. Мотивационная программа для сотрудников банка</li> <li>10. Стратегия корпоративной культуры банка</li> <li>11. Стандарты обслуживания клиентов банка (в том числе в конфликтной ситуации)</li> <li>12. Визитная карточка</li> <li>13. Рекламная продукция банка</li> </ul>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>92/92</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства», оснащенный в соответствии с п. образовательной программы по специальности.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154>
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323>
3. Иванова И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 168 с. Режим доступа: [http://www.znanium.com/]

##### **3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Исаченко И. И. Основы само менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / И.И. Исаченко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2022. - 312 с. Режим доступа: [http://www.znanium.com/]

##### **3.2.4 Электронные источники (электронные ресурсы)**

Электронная библиотека – режим доступа: [http://www. Iprbookshop.ru](http://www.Iprbookshop.ru)  
Электронные газеты: «Деловая пресса»- режим доступа: <http://www. businesspress/ru>  
Электронная библиотека – режим доступа: <http://www. Iprbookshop.ru>  
Электронные газеты: «Деловая пресса»- режим доступа: <http://www. businesspress/ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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</p> <p>-структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности</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>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 индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов</p>

<p>-основы финансовой грамотности  -правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты  -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  -основы проектной деятельности  -особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов и построения устных сообщений  -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения  -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности  -пути обеспечения ресурсосбережения  принципы бережливого производства  основные направления изменения климатических условий региона  -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  -средства профилактики перенапряжения  -правила построения простых и</p>	<p>-уровень освоения учебного материала;  -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;  -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов самостоятельной работы  Оценка результатов выполнения индивидуального проекта  Оценка результатов</p>
--	---	---

<p>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, - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>	<p>-уровень освоения учебного материала;  -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;  -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>выполнения практической работы  Оценка результатов устного и письменного опроса  Оценка результатов решения ситуационных задач  Оценка результатов самостоятельной работы  Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		

<p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>-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>составлять план действия</p> <p>-определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>-реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>-определять задачи для поиска информации 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию</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>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p>
--	--	--

<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> </ul> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять бизнес-план</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> </ul> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-презентовать бизнес-идею</li> </ul> <p>определять источники финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды</li> <li>-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>-описывать значимость своей специальности</li> </ul> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать нормы экологической безопасности</li> </ul> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности</p> <p>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность</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. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения</p>
---	---	--

<p>для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,</li> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,</li> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов</li> </ul>	<p>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. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>индивидуального проекта</p>
---	---	--------------------------------