

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)  
Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Университетского колледжа

М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине ОП.08  
«МЕНЕДЖМЕНТ»

для специальности  
38.02.08 Торговое дело  
форма обучения – очная

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.  
и рассмотрена на заседании П(Ц)К  
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09

Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя



(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения России от 19.07.2023 г № 548).

Организация-разработчик:  
Университетский колледж Омского государственного педагогического университета.

Разработчик:  
Осипенко О.И., ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

## **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**

## **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

Учебная дисциплина «ОП.09 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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 06, ОК 07, ПК 3.1, ПК 3.5,

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
OK 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать 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
OK 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
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 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	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.

ПК 3.1	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях;</li> <li><input type="checkbox"/> поиска и выявления потенциальных клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> формирования и актуализации клиентской базы;</li> <li><input type="checkbox"/> проведения мониторинга деятельности конкурентов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации;</li> <li><input type="checkbox"/> вести и актуализировать базу данных клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> формировать отчетную документацию по клиентской базе;</li> <li><input type="checkbox"/> анализировать деятельность конкурентов;</li> <li><input type="checkbox"/> определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных;</li> <li><input type="checkbox"/> планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами;</li> <li><input type="checkbox"/> вести реестр реквизитов клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> использовать программные продукты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> специализированных программных продуктов;</li> <li><input type="checkbox"/> методики выявления потребностей клиентов</li> </ul>
ПК 3.5	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li><input type="checkbox"/> информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li><input type="checkbox"/> участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров;</li> <li><input type="checkbox"/> стимулирования клиентов на заключение сделки;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li><input type="checkbox"/> методов сегментирования рынка;</li> <li><input type="checkbox"/> методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li><input type="checkbox"/> разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li><input type="checkbox"/> разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li><input type="checkbox"/> анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров;</li> <li><input type="checkbox"/> анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li><input type="checkbox"/> анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li><input type="checkbox"/> вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</li> </ul>	
ПК 4.4	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки мероприятий по выполнению плана продаж; выполнения запланированных показателей по объему продаж (выкупа и продаж).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать тенденции развития рынка отечественного программного обеспечения;</li> <li>– разрабатывать предложения для формирования плана продаж продукта;</li> <li>– собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж;</li> <li>– планировать работу по выполнению плана продаж;</li> <li>– анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации;</li> <li>– анализировать и оценивать промежуточные результаты</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <p>специализированных программных продуктов.</p>

	<p>выполнения плана продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать возможности увеличения объемов продаж;</li> <li>– планировать и контролировать поступление денежных средств;</li> <li>– обеспечивать наличие демонстрационной продукции;</li> <li>– применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж;</li> <li>– планировать рабочее время для выполнения плана продаж.</li> </ul>	
ПК 4.5	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки программ по повышению лояльности клиентов;</li> <li>– разработки мероприятий по стимулированию продаж;</li> <li>– информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях;</li> <li>– проведение конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж;</li> <li>– разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности;</li> <li>– разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента;</li> <li>– анализировать и систематизировать информацию о состоянии автомобильного рынка;</li> <li>– анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники;</li> <li>– анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов;</li> <li>– вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию;</li> <li>– вносить предложения по</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики позиционирования продукции организации на рынке;</li> <li>– методов сегментирования рынка;</li> <li>– методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции.</li> </ul>

	формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	64
в т.ч. в форме практической подготовки	30
теоретическое обучение	32
практические занятия	30
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>		<b>Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.</b>	<b>Коды компетенций , формировани ю которых способствует элемент программы</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>Раздел1 Теория менеджмента</b>			<b>30 / 12</b>	
<b>Тема 1.1. Общая теория управления, закономерности управлени я различными системами</b>	<b>Содержание</b> <p>1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления.</p> <p>2. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления.</p> <p>3. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.</p> <p>4. Закономерности управления различными системами (организациями).</p> <p>5. Этапы школы развития менеджмента.</p> <b>В том числе практических занятий</b> <p><b>Практическое занятие №1.</b> Составление и сравнительной таблицы «Школы менеджмента»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию.</p> <p><b>Темы сообщений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Школа научного управления. Принципы Ф. У Тейлора и его последователей.</li> <li>-Классическая (административная) школа управления: ее основатель и последователи.</li> </ul>	<b>8</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1	
			<b>6</b>	
			<b>2</b>	
			<b>2</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы административного управления, сформулированные А. Файолем.</li> <li>-Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.</li> <li>- Основные научные подходы к управлению.</li> <li>- Развитие управленческих идей в России.</li> </ul>		
<b>Тема 1.2. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание</b> <hr/> 1. Планирование, его цели, задачи. Виды планов предприятия. <hr/> 2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. <hr/> 3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. <hr/> 4. Способы и методы координации деятельности предприятия. <hr/> 5. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.	<b>12</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Правила и принципы построения организационных структур.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3-4.</b> Определение потребности мотивации. Разбор конкретных ситуаций.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес-единицы</b>	<b>Содержание</b> <hr/> 1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника, рыночных отношений. <hr/> 2. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТАнализ. S.W.O. Танализ. <hr/> 3. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии этапы жизненного цикла. <hr/> 4. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования бизнес-единицы. Виды и классификация инноваций.	<b>8</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №5-6.</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы.	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		<b>40 / 22</b>	

<b>Тема 2.1.Стратегическийменеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1	
	1. Стратегическоепланирование.Видение,миссия организации.	2		
	2. Общие и частные цели предприятия.Деревоцелей.			
	3. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 2.2.Управленческиерешения и деловаякоммуникация</b>	<b>Практическое занятие №7-8.</b> Разработкамиссииistrатегии предприятия.	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1	
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1. Основные теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.	6		
	2. Этапы и методы принятия управленческих решений.			
	3. Понятие и этапы процесса коммуникации. Формы деловой коммуникации.			
<b>Тема 2.3. Методы истилиуправления</b>	4.Функции и алгоритм деловой коммуникации разных форм.Оформлениеитоговделовойкоммуникации.	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 9-10.</b> Деловая игра «Принятие управленческого решения».		<b>4</b>	
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1. Лидерство,влияние,власть.Видывласти.		4	
<b>Тема 2.4. Психологияменеджмента</b>	2. Методы управления: административный, экономический,социально- психологический.			
	3. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.			
	4. Теория «Х».Теория«У». Управленческая решетка Блейка-Моутона.			
	5. Ситуативноеспользованиестиляуправления.			
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.4. Психологияменеджмента</b>	<b>Практическое занятие № 11-12.</b> Определение оптимального стиляуправлениявконкретной ситуации.	<b>4</b>	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 2.1	
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1. Конфликт,егосущностьпричиныипоследствия.	4		
	2. Этапыразвитияконфликта.			
	3. Методыуправленияконфликтами.			

	4.Стресс,его причины ипоследствия. 5. Методы и подходы управления стрессом. 6. Управление социально-психологическим климатом вколлективе. <b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 13-14-15.</b> Деловая игра «Управление конфликтом»	<b>6</b>	6
	<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 3. Логотип банка 4. Дизайн офиса банка 5. Дресс-код сотрудников банка 6. SWOT-анализ деятельности банка и стратегия развития 7. Организационная структура управления 8. Продуктовая линейка банка 9. Мотивационная программа для сотрудников банка 10. Стратегия корпоративной культуры банка 11. Стандарты обслуживания клиентов банка (в том числе в конфликтной ситуации) 12. Визитная карточка 13. Рекламная продукция банка		
<b>Всего аудиторная нагрузка</b>		<b>62 ч</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2ч</b>	
<b>Всего:</b>		<b>64ч</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	
2	Стол преподавателя	
3	Стул офисный	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	
2	Тренировочные комплексы	

#### **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. Богомолова Е.В. Менеджмент ( Электронный ресурс): учебное пособие для СПО /Богомолова Е.В, Черникова И.А-Электрон.текстовые данные- Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование , 2020- 97 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92831.htm> —ЭБС «IPRbooks»
2. Семенов А.К. Менеджмент (Электронный ресурс): учебник для бакалавров/ Семенов А.К., Набоков В.И- Электронные тестовые данные- Москва: Дашков и К, 2021 – 186 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/107806.html>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Федоров, В. М. Менеджмент: краткий курс :учеб.пособие / В. М. Федоров, М. А. Саньков – Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2021. – 175 с.

### **3.2.2. Дополнительные источники (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. Журнал менеджментов России из зарубежом–Режим доступа <http://www.mevriz.ru>
4. Электронно-библиотечная система–Режим доступа <http://znanium.com>

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
-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	- уровень освоения учебного материала; -умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общ	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач

<p>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>-основы финансовой грамотности</p> <p>-правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p> <p>-особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p>	<p>их</p> <p>и</p> <p>профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>
---	---	--

<p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>- пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>- средства профилактики перенапряжения</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>- особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности,</p> <p>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов</p>	<p>выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов решений в сложных ситуациях</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</li> <li>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</li> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт</li> <li>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<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>
--	---	--

#### Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<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 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия</li> <li>- определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленчес</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p>
---	---	--

<p>смежных сферах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</li> <li>- планировать процесс поиска 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 программное обеспечение</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- оформлять бизнес-план</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по</li> </ul>	<p>ких решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию метода 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>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</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>процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>-презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</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>-описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения</p> <p>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> <p>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</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 метода мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>
---	--	--

<p>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <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</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,</p> <p>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,</p> <p>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт,</p> <p>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов</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 метода мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p>
--	---	--

