

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна (Алексеевна)

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531cdcaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
Зам. директора по УР РФЭТ
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«МЕНЕДЖМЕНТ»


специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

(заочная форма обучения)


Курск

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Составитель:  Долженков С.В., преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ

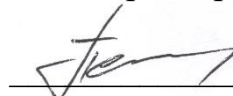
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Менеджмент»
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Ю.И. Петренко

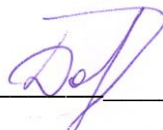
«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы
- 2) внесены изменения в задания в тестовой форме

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии



С.В. Долженков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01-05, 09,10), а также профессиональной компетенции ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является формирование у студентов современных фундаментальных знаний и развитие компетенций в области теории и практики управления организациями, получение ими четкого представления о различных моделях менеджмента в современном мире, возможности их использования в российских условиях; обучение решению практических вопросов, связанных с управлением различными сторонами деятельности организаций.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных недостатков; контролировать процедурами	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
ОК 1. 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	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

	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 9. 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 72 часа

Формой промежуточного контроля является экзамен.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Промежуточная аттестация	Экзамен

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
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента.		32	
<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента.</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятия «управление» и «менеджмент», их единство и отличительные особенности. Менеджмент как процесс, функция, вид деятельности по руководству людьми. Менеджмент как наука и искусство. Объективная необходимость в управлении. Эволюция управленческой мысли. История формирования и основные принципы школы научного управления Ф.У. Тейлора. Основные особенности административной школы менеджмента А. Файоля. Формирование школы «человеческих отношений» в менеджменте. Особенности поведенческих подходов к управлению: цель, основные взгляды на способы повышения эффективности деятельности работников и организации. Модели менеджмента: американская, японская, европейская. Особенности российского менеджмента. Современные тенденции развития теории и практики менеджмента.</p>	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	<p>Самостоятельная работа: 1. Создание презентации на заданную тему. 2. Написание реферата на заданную тему.</p>	8	
<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Организация как объект управления.</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие и общая характеристика организации. Этапы жизненного цикла организации. Виды организаций. Внутренняя среда организации и её основные элементы: цели, структура, задачи, технологии, люди. Характеристики внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия на организацию. Взаимосвязь и взаимодействие внутренней и внешней среды в управлении. Сущность, функции и элементы организационной культуры. Управление организационной культурой.</p>	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	<p>Практическое занятие: 1. Выполнение практического задания №1</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Самостоятельная работа.</p> <p>2. Написание эссе на заданную тему.</p>	8	
<p>Тема 1.3.</p> <p>Функции и методы управления.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Управление как совокупность взаимосвязанных функций. Цикл управления. Общие функции управления и их классификация. Специальные функции управления. Взаимосвязь общих и специальных функций.</p> <p>Сущность и роль планирования в управлении организацией. Принципы планирования. Виды планов и их взаимосвязь. Стратегическое планирование: определение миссии и целей организации, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Бизнес-план как основа стратегического планирования. Сущность и принципы текущего планирования. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.</p> <p>Организация как функция управления. Организация взаимодействия в управлении. Понятие и принципы построения организационной структуры. Особенности, преимущества и недостатки основных видов организационных структур управления. Современные направления развития организационных структур управления.</p> <p>Понятие контроля в управленческой деятельности. Виды и функции управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Стандарты контроля и требования к ним. Факторы, влияющие на эффективность контроля.</p> <p>Понятие метода управления. Общие методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Содержание, область применения, взаимосвязь используемых методов. Значение социально-психологических методов управления. Социально-психологические отношения в организации.</p>	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 4.7.
	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Выполнение практического задания №2</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Самостоятельная работа.</p> <p>2. Написание эссе на заданную тему.</p>	8	

Раздел 2. Социально - психологические аспекты менеджмента.		66	
Тема 2.1. Личность и коллектив.	Содержание учебного материала: Понятие личности. Факторы, влияющие на становление личности. Ключевые элементы личности: направленность, способность, характер. Приобретённые характеристики личности, влияющие на поведение. Понятие группы. Виды групп. Формальные и неформальные группы. Функции неформальных групп. Понятие и характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику. Группа и коллектив. Организационные возможности коллектива. Социальные роли и отношения в коллективе. Совместная и групповая работа. Методы групповой работы. Роль командной работы в организации. Понятие и характеристика команды: сущность, особенности, признаки, критерии командной работы. Отличия команды от группы. Факторы, влияющие на эффективность работы команды.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Практическое занятие: 1. Выполнение практического задания №3	2	
	Самостоятельная работа: 1. Создание презентации на заданную тему. 2. Написание реферата на заданную тему.	8	
Тема 2.2. Мотивация деятельности.	Содержание учебного материала: Понятия мотивации и стимулирования. Роль мотивации в управлении. Виды потребностей, их реализация и развитие. Содержательные теории мотивации: теория потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретённых потребностей Мак-Клелланда, теория двух факторов Герцберга. Процессуальный подход к мотивации: теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства. Применимость мотивационных теорий в современной практике управления. Мотивация и стимулирование труда. Формы материального и нематериального стимулирования труда. Самомотивация. Современные системы мотивации персонала.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 4.7.
	Практическое занятие: 1. Выполнение практического задания №4.	2	

	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала. 2. Самостоятельная работа. 3. Создание презентации на заданную тему. 4. Написание реферата на заданную тему. 	8	
<p>Тема 2.3. Власть, руководство и стили управления.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие власти. Виды власти: традиционная, харизматическая, эталонная, экспертная.</p> <p>Управляемость как фактор власти. Авторитет и псевдоавторитет руководителя. Требования к современному руководителю.</p> <p>Понятие стиля руководства. Классические стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Сравнительная эффективность различных стилей. Современная интерпретация стилей руководства. Одномерные и многомерные стили руководства. Решётка стилей руководства Р. Блейка и Д. Моутона. Понятие лидерства. Основные концепции лидерства. Проблема лидерства в современных организациях.</p>	12	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10</p>
	<p>Практическое занятие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение практического задания №5 	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание презентации на заданную тему. 2. Подготовка доклада на заданную тему. 	8	
<p>Тема 2.4. Управленческие решения.</p>	<p>Понятие управленческого решения. Роль решений в управлении. Виды управленческих решений и требования, предъявляемые к ним.</p> <p>Этапы принятия рационального управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Моделирование в процессе принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.</p>	10	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 4.7.</p>
	<p>Практическое занятие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение практического задания №6 	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала. 2. Создание презентации на заданную тему. 3. Подготовка доклада на заданную тему. 	6	

	4. Решение кейс-задачи.		
Тема 2.5. Коммуникации в менеджменте.	Содержание учебного материала: Коммуникации в системе управления. Виды коммуникаций. Структура коммуникационного процесса. Межличностные и организационные барьеры в коммуникациях, способы их преодоления. Особенности вербальной и невербальной коммуникации. Коммуникации и типология личности. Общие правила и принципы построения эффективных коммуникаций. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура и виды деловой беседы. Основные факторы, влияющие на эффективность деловых бесед. Публичное выступление. Цель и структура выступления. Содержание выступления, особенности «подачи» содержания в публичном выступлении. Коммуникативная техника работы с аудиторией. Деловые переговоры как форма делового общения. Этапы проведения переговорного процесса. Необходимые навыки для ведения деловых переговоров. Тактические приёмы ведения деловых переговоров.	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Практическое занятие: 1. Выполнение практического задания №7	2	
	Самостоятельная работа: 1. Создание презентации на заданную тему. 2. Написание реферата на заданную тему.	6	
Тема 2.6. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала: Понятие конфликта. Потенциальная ценность и опасность конфликта. Уровни конфликта: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, организационный. Источники и типы конфликтов. Стадии развития конфликтной ситуации. Проблемы выбора стиля поведения в конфликтной ситуации. Приёмы управления конфликтными ситуациями. Природа и причины стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Стадии развития стресса. Динамика работоспособности человека. Ресурсы повышения работоспособности. Стратегии поведения в стрессовых ситуациях.	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Практическое занятие: 1. Выполнение практического задания №8	2	

	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала. 2. Создание презентации на заданную тему. 3. Подготовка доклада на заданную тему. 4. Решение кейс-задачи. 	6	
Раздел 3. Особенности организации управления в кредитных организациях.		10	
Тема 3.1 Особенности организации управления в кредитных организациях.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Управление кредитными организациями: цели, методы. Особенности управления, обусловленные функциями кредитных организаций. Организационная структура кредитной организации. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры. Планирование деятельности кредитных организаций. Структура системы планирования в кредитных организациях. Управление персоналом кредитной организации. Особенности и структура банковского персонала. Профессиональные и этические требования, предъявляемые к работникам кредитной организации. Основные направления работы с персоналом в кредитных организациях. Организационная (корпоративная) культура и её влияние на деятельность кредитной организации.</p>	10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 4.7.
	<p>Практическое занятие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение практического задания №9 	2	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание презентации на заданную тему. 2. Написание реферата на заданную тему. 	6	
Промежуточная аттестация		Экзамен	
Всего		108	

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Смотри приложение №1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭТ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.
5. Информационно-правовая система «Консультант +».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - [Электронный ресурс].

Режим доступа <https://new.znanium.com/catalog/product/983988>

2. Менеджмент. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.

Режим доступа: <https://com.rfet.ru/course/~9ASa>

Дополнительные источники

1. Менеджмент : учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1062421>

2. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1052237>

3. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043394>

4. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013812>

5. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009010>

6. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания: Учебник / Фридман А.М. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 229 с. - (Профессиональное образование). - [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007530>

7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Юрайт, 2019. — 422 с.
8. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с.
9. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 276 с.
10. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 246 с.

11. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 448 с.
12. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 566 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://lib.rfet.ru/>
2. Электронно - библиотечная система Знаниум
<https://new.znanium.com/>
3. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
5. Федеральный образовательный портал Экономика Социология Менеджмент
<http://ecsocman.hse.ru/>
6. Портал менеджеров России
<https://tomanage.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка в ходе выполнения контрольных и практических заданий - Оценка выполнения тестовых заданий - Оценка выполнения самостоятельной работы - Оценка качества написания реферата - Оценка качества создания презентации - Оценка качества написания эссе <p>Экзамен</p>

описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
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
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
принимать произвольные