



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол №7 от 10.02.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.02 МЕНЕДЖМЕНТ

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Мастерук М.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «**Менеджмент**» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). 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., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16	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	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

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.



ЛР 17	<p>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>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; 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 профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в</p>	<p>результатов поиска информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на</p>
-------	--	---



	<p>профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). 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. составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по</p>	<p>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 выступления презентации; кредитные банковские продукты Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
--	--	---



	привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	26
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
семинары	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 7

Дифференцированный зачет

2

Промежуточная аттестация в форме

дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие менеджмента. История развития менеджмента. Вертикальное разделение труда и уровни управления. Горизонтальное разделение труда как база создания функциональных подразделений организации. Десять управленческих ролей (по Минцбергу). Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Возникновение системного управления. Школа научного управления (менеджмента): основатели и вклад в развитие управленческой мысли. Классическая школа управления: основатели и вклад в развитие управленческой мысли. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Школа науки управления</p>	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.



	Практические занятия		
	Семинар. «Сущность и характерные черты современного менеджмента»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Реферат на тему: Сравнение понятий «предприниматель», «менеджер», «бизнесмен». Доклад на тему: «Сущность и характерные черты современного менеджмента». «Проблемы современного российского менеджмента».		
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации. Характеристика составляющих цикла менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11.,
	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Характеристики внешней среды. Среда прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия. Определение факторов внешней среды. Внутренняя среда организации, ее составляющие. Анализ внутренней среды. SWOT-анализ. Цикл менеджмента. Характеристика функций менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.		
	Практические занятия	2	ОК 10., ОК 11.,
	Составление SWOT- анализа.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
	Схема: Влияние внешней и внутренней среды на деятельность предприятия. Доклад по теме: «Характеристика составляющих цикла менеджмента»		
Тема 3. Организация. Типы структур организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07.,
	1. Организация. Состав кадров управления. Пирамида менеджмента. 2. Основные виды организационных структур. Линейная структура управления, функциональная структура управления, матричная структура управления, дивизиональное построение организации, линейно-функциональное построение организации, бюрократическая организация (по Веберу) и ее характеристика. Принципы и правила построения организационной структуры. Уровни		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 10

	управления.		ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7., ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
	Практические занятия	2	
	Упражнения по составлению заданной структуры организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4. Планирование как основная функция управления. Стратегическое и тактическое планирование	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7., ЛР 7 ЛР 13
	Общие функции управления и их характеристика. Методы планирования и организации работы подразделения. Экономический потенциал предприятия. Виды планов. Принципы планирования. Долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное планирование. Текущие и операционные планы. Тактическое планирование, основные этапы тактического планирования. Стратегическое планирование. Этапы стратегического планирования. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана. Миссия и цели организации.		
	Практические занятия	2	
	Упражнение по составлению миссии организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Реферат на тему: «Отличие стратегического плана от традиционного перспективного плана»		
Тема 5. Мотивация потребностей. Процессуальные теории мотивации. Полномочия и ответственность.	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7., ЛР 7 ЛР 13
	Сущность мотивации. Основы формирования мотивационной политики организации. Мотивация и стимулирование. Критерии мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Конкретные способы мотивации (экономические и неэкономические). Теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу; теория потребностей МакКлелланда; двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность. Правила и принципы делегирования.		
	Практические занятия	2	
	Мотивация и потребности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение: «Основные теории мотивации». Доклад по теме: «Использование мотивации в практике менеджмента».		
Тема 6. Контроль	Содержание учебного материала	2	



	<p>Понятие контроля. Три элемента контроля. Задачи контроля. Виды и правила контроля. Этапы контроля.</p>		<p>ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</p>
<p>Тема 7. Система методов управления</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</p>
	<p>Контроль и его виды. Составление схемы «Система контроля на предприятии»</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		
	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>2</p>	
	<p>Понятие методов управления. Система методов управления. Классификация методов управления: организационные методы, административные, экономические, социально-психологические методы управления. Пути повышения эффективности менеджмента.</p>	<p>2</p>	
<p>Практические занятия</p>			
<p>Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Сущность и система методов управления. Анализ предпочтительности методов управления.</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p>		
<p>1. Доклад на тему «Основные причины неудач в карьере руководителей»</p>			
<p>2. Реферат на тему: «Рекомендации по экономии рабочего времени менеджера»</p>			
<p>Тема 8. Процесс принятия решений. Этапы принятия управленческих решений</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11.,</p>
	<p>Управленческие решения и методы их принятия. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Этапы принятия управленческих решений. Процесс реализации управленческих решений. Решения, типичные для функций управления: в планировании; в организации деятельности фирмы; в мотивации, при контроле.</p>		
	<p>Практические занятия</p>	<p>2</p>	
<p>Разработка и принятие управленческого решения. Схема: Этапы принятия рационального решения. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.</p>			



Тема 9. Руководство: власть и партнерство	Самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 Л Р 15 ЛР 16 ЛР 17
	Содержание учебного материала		
	Понятие руководства и власти. Виды власти. Экономические, правовые, социальные и моральные основы власти. Власть и влияние. Соотношение понятий. Власть над подчиненными. Просьба, указание, распоряжение, приказ. Руководитель и лидер.		
	Практические занятия		
	Семинар. Различия и тактика должностной власти. Власть, источники власти, разновидности власти		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 10. Стили управления коллективом. Самоменеджмент	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 Л Р 15 ЛР 16 ЛР 17
	Понятие и характеристика стилей управления. Управленческая решетка ГРИД. Стили управления: демократический, авторитарный, либеральный. Матрица стилей руководства, (по Р.Блейку и Дж.С.Мутону). Самоменеджмент. Оценка рационализации использования рабочего времени. Планирование работы менеджера		
	Практические занятия Определение стиля управления по «решетке менеджмента» в заданной ситуации. Составление плана организации личной работы руководителя.		
Тема 11. Сущность и основные виды коммуникаций	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 Л Р 15 ЛР 16 ЛР 17
	Виды и модели коммуникаций. Коммуникация в системе управления. Понятие общения и коммуникации. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Способы общения. Аттракция. Совершенствование коммуникаций в организации. Информация и ее виды.		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 12. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	ЛР 17
	Сущность и классификация конфликтов. Типология конфликтов. Источники конфликтов. Конфликты в коллективе. Стратегия поведения в конфликте.		



	<p>Поведение руководителя в конфликте. Причины возникновения конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Виды стресса и их характеристика. Методы борьбы со стрессом и пути предупреждения стрессовых ситуаций.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Решение заданной конфликтной ситуации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Реферат на тему: «Содержание основных стратегий преодоления конфликтов»; Сообщение на тему: «Стресс и как выйти из этого состояния».</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Деловое и управленческое общение. Принципы делового общения. Социально-психологические процессы в группе. Организация деловых бесед, переговоров, совещаний. Адаптация. Управление процессом адаптации. Сплочение группы, характеризующие команду. Социально- психологический климат (СПК) в коллективе. СПК и карьера.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составление плана проведения совещаний, переговоров, бесед.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Доклад на тему: Техника телефонных переговоров. Организация телефонных переговоров.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>	2	<p>ОК 01., ОК 02., ОК 03, ОК 04, ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 4.5., ПК 4.7. ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 Л Р 15 ЛР 16 ЛР 17</p>
Тема 13. Деловое общение		1	
		2	
		1	
Всего:		64	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. И доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=365194>
2. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2021. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=364040>
3. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2021. Режим доступа <https://www.book.ru/book/936258>

3.2.2. Основные электронные издания

cfin.ru-сайт"Корпоративный менеджмент".Новости, публикации,
Библиотека управления

ecsosman.edu.ru-Федеральный образовательный
портал"Экономика,Социология, Менеджмент" aур.ru-Административно-
управленческий портал"Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенюк. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01819-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032618>



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: 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. Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в</p>	<p>Текущий контроль в форме: - наблюдения и оценки практических занятий; - самостоятельной работы, - экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по материалу курса на практических занятиях; - тестирования; - защиты рефератов, докладов; - экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы, выполнения домашних заданий</p>



рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
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 профессии (специальности).
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.
составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.
Усвоенные знания:
Актуальный профессиональный и социальный

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета



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.

Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.

Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.

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



<p>деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>	
<p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	
<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	
<p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	
<p>ЛР 16 Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание</p>	
<p>ЛР 17 Проявляющий требовательность как к себе, так и к окружающим</p>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 19