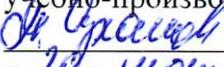


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 /Т.М. Суханова/
« 30 » июль 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03 «Менеджмент»

по специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы

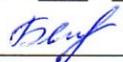
Разработчик:

Поземнова Аниса Рустемовна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 12 от «30» июня 2022 года

Председатель:  /О.Г. Белкина/

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
«Менеджмент»
по специальности 38.02.06 Финансы

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка»

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 01 – ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часов.

В рамках вариативной части добавлено 10 часов, в том числе по темам:

1.2. «Изучение особенности менеджмента в других странах» - 2 часа (самостоятельная работа)

2.3. «Составление схемы «Внутренняя и внешняя среда организации» - 2 часа (самостоятельная работа)

3.1. «Изучение социально-психологических методов управления и их роль на современном этапе» - 2 часа (самостоятельная работа)

3.2. «Решение ситуационной задачи по теме «Проблема и пути ее решения» - 2 часа (самостоятельная работа)

4.1. «Решение ситуационной задачи по теме «Деловое общение» - 2 часа (самостоятельная работа)

- самостоятельная работа – 10 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2022

Подпись _____



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06. ОК 09. ОК 10 ОК 11. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none">- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса- формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности;- применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии;- проводить работу по мотивации персонала;- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод;- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;- анализировать задачи и проблемы в области менеджмента;- определять необходимые источники информации в области менеджмента;- применять современную профессиональную терминологию в области менеджмента;- организовывать работу коллектива и команды;- грамотно излагать свои мысли по вопросам менеджмента;- применять стандарты антикоррупционного поведения в сфере менеджмента;- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области менеджмента;- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента;- история развития менеджмента;- научные подходы к управлению;- элементы внешней и внутренней среды организации;- жизненный цикл организации и его отдельные фазы;- содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта;- принципы построения и основные виды организационной структуры управления;- этапы процесса принятия и реализации управленческих решений;- методы решения проблем в организации;- принципы и психологические особенности делового общения;- элементы деловой этики;- элементы организационной культуры;- элементы функционального менеджмента;- основные понятия в области менеджмента;- структурирование информации по вопросам менеджмента;- современную профессиональную терминологию в области менеджмента;- психологические особенности личности;- правила построения устных сообщений в области менеджмента;- сущность традиций, ценностей, символов, общих подходов;- порядок применения современных средств и устройств информатизации в области менеджмента;- правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам менеджмента;- основы финансовой грамотности в области менеджмента.

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	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента		8	
Введение	Предмет и задачи курса «Менеджмент».		ОК 01- 06
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	2	
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01 - 06, ОК 09 - 11
	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1.Практическое занятие «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение особенности менеджмента в других странах		
Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике		14	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	

Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	2	
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».		
Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1,
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования.	2	
	2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам.		
	3. Тактика менеджмента.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)».		
Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.4
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ).	2	
	2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».		
	Самостоятельная работа	2	

	Составление схемы «Внутренняя и внешняя среда организации»		
Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений		10	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1, 3.4
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	5	
	1. Управленческая информация	2	
	2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).		
	3. Понятие и виды управленческих решений.		
	В том числе практических занятий	1	
	1. Практическое занятие «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение социально-психологических методов управления и их роль на современном этапе		
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения		5	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1, 3.4
	Содержание учебного материала	5	
	1. Понятие проблемы.	2	
	2. Диагностика и определение проблемы.		
	3. Методы решения проблем в организации.		
	В том числе практических занятий	1	
	1. Практическое занятие «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».		
	Самостоятельная работа	2	
	Решение ситуационной задачи по теме «Проблема и пути ее решения»		
Раздел 4. Основы функционального менеджмента		8	ОК 01-06, ОК 09-11
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет.	4	
	2. Виды и формы делового общения.		
	3. Понятие организационной культуры компании		
	Самостоятельная работа	2	
	Решение ситуационной задачи по теме «Деловое общение»		

Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09-11 ПК 3.1, 3.4
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента	2	
	2. Сущность и функции кадрового менеджмента. 3. Элементы финансового менеджмента.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет менеджмента и предпринимательства, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, нормативно-законодательные документы, учебно-наглядные пособия;

техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. Н. Кнышова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – ISBN 978-5-16-001672-6.

2. Косьмин, А. Д. Менеджмент : практикум : учебное пособие / А. Д. Косьмин, Н. В. Свинтицкий, Е. А. Косьмина. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2015. – 160 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-1239-4.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

2. Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. – 7-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2022. – 275 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09578-2. – URL: <https://book.ru/book/943205>

3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. – Москва : КноРус, 2022. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09905-6. – URL: <https://book.ru/book/943927>

4. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие / Е. Н. Кнышова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – <https://znanium.com/catalog/product/1141806>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. – 288 с. – ISBN 978-5-9558-0267-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832416>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов, Ю. А. Маленков, Е. В. Мелякова [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2022. – 448 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02995-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492037>

3. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 191 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5662-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/488550>

4. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: история, теория, практика : учебное пособие / О. Г. Тихомирова, Б. А. Варламов. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 256 с. –

(Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-005014-0. – URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1843590>

5. Управление персоналом. - URL: <http://hr-ru.com/>

6. «Современные технологии управления» : электронный журнал : Москва. - URL:
<https://sovman.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - историю развития менеджмента; - научные подходы к управлению; - основные понятия в области менеджмента; - структурирование информации по вопросам менеджмента; - современную профессиональную терминологию в области менеджмента; - психологические особенности личности; - правила построения устных сообщений в области менеджмента; - порядок применения современных средств и устройств информатизации в области менеджмента; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам менеджмента; - основы финансовой грамотности в области менеджмента. 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины.</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, не в полном объеме сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - элементы внешней и внутренней среды организации; - жизненный цикл организации и его отдельные фазы; - содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта; - принципы построения и основные виды организационной структуры управления; - основные источники информации, связанные с принципами построения и основными видами организационной структуры управления; - структурирование информации по вопросам внешней и внутренней среды организации; - современную профессиональную терминологию в области построения организационной структуры управления; - психологические особенности личности; - порядок применения современных средств и устройств информатизации при построении организационной структуры управления; - правила построения сообщений на профессиональные темы по вопросам функций менеджмента в рыночной экономике; - построение устных сообщений по вопросам организационной структуры управления; - основы финансовой грамотности в области внешней и внутренней среды организации. 	<p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, не в полном объеме сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>опрос, тестовый контроль, деловая игра</p>
<ul style="list-style-type: none"> - этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; - методы решения проблем в организации; - основные источники информации, связанные с процессом принятия и реализации управленческих решений; - структурирование информации, которая функционирует в процессе принятия и реализации управленческих решений; - современную профессиональную терминологию в области управления; - решение психологических проблем в организации; 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>опрос, тестовый контроль, деловая игра</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правила процесса принятия и реализации управленческих решений; - порядок применения современных средств и устройств информатизации; - правила построения сообщений на темы по вопросам принятия и реализации управленческих решений, по вопросам решения проблем в организации; - основы финансовой грамотности в области управления. 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>опрос, тестовый контроль, деловая игра</p>
<ul style="list-style-type: none"> - принципы и психологические особенности делового общения; - элементы деловой этики; - элементы организационной культуры; - элементы функционального менеджмента; - основные источники информации, связанные с решением определенных задач управления; - структурирование информации, которая функционирует в процессе управления; 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>опрос, тестовый контроль, деловая игра</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - современную профессиональную терминологию в области управления; - современную профессиональную терминологию в области инновационного, финансового и кадрового менеджмента; - психологию делового общения; - правила ведения деловой беседы, публичных выступлений; - сущность традиций, ценностей, символов, общих подходов; - порядок применения современных средств и устройств информатизации; - правила построения сообщений на темы по вопросам делового общения; - правила построения сообщений на темы по вопросам инновационного, финансового и кадрового менеджмента; - основы финансовой грамотности в области в области инновационного, финансового и кадрового менеджмента. 	<p>характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>	<p>ошибки и недочеты.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса - формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; - применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии; - анализировать задачу и проблему, связанные с планированием деятельности организации; - определять необходимые источники информации в области планирования деятельности организации; - применять современную профессиональную терминологию в области планирования деятельности организации; - организовывать работу коллектива и команды в процессе планирования деятельности организации; - грамотно излагать свои мысли по вопросам планирования; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области планирования деятельности организации; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы планирования деятельности организации; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. 	<p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат существенные ошибки и недочеты.</p>	<p>практическая работа, ситуационные задания</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить работу по мотивации персонала; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод; - анализировать проблему по мотивации персонала; - определять необходимые источники информации в области управления; - применять современную профессиональную терминологию в области управления; - организовывать работу коллектива и команды в процессе управления; - грамотно излагать свои мысли по вопросам мотивации персонала; - применять средства информационных технологий для управленческого решения профессиональных задач; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы мотивации персонала; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы управленческого решения; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи организации. 		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру; - оценивать результат и последствия своих действий при деловом общении; - определять необходимые источники информации при формировании и поддержании высокой организационной (корпоративной) культуры; - применять современную профессиональную терминологию в сфере делового общения; - соблюдать деловую этику в общении с коллегами, руководителем; - грамотно излагать свои мысли при деловом общении; - применять стандарты антикоррупционного поведения в сфере менеджмента; - применять средства информационных технологий в области профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на темы делового и управленческого общения; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в сфере делового общения рамках профессиональной деятельности. 		<p>практическая работа, ситуационные задания</p>