

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Савельева О.Г.

«31» августа 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность среднего профессионального образования


38.02.07 Банковское дело

Форма обучения

очная


Город Лыткарино, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело**.

Автор программы: Кондратова О.А., преподаватель 

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Кондратова О.А. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

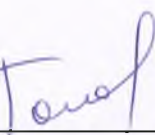
 Александрова М.Э.

«31» 08 2020 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя  
доп.офис 9040/01215 Люберецкого отделения  
Головного отделения по Московской области  
Среднерусского банка ОАО «Сбербанк России»



 Голованова Г.А.  
И.О. Фамилия

«31» 08 2020 г.

Руководитель библиотечной системы

 Романова М.Н.

## ***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 ОП. 02. «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
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 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	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	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
ОК 11	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	3
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДЗ – 4 семестр</b>

## 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
<b>Раздел 1. Основы менеджмента и его развитие</b>		<b>6</b>	
Введение	Предмет и задачи курса. Охрана труда и безопасности студентов.	1	
Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. История его развития. Научные школы менеджмента. Особенности менеджмента в России.		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Практические занятия №1</b> Сравнительная характеристика зарубежного опыта менеджмента. Проанализировать состояние менеджмента его основные проблемы и задачи в России.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> Зарубежный опыт менеджмента. Портрет современного руководителя.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>		<b>7</b>	
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация – объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Практические занятия № 2</b> Анализ внешней и внутренней среды организации.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проанализировать информацию о деятельности успешных российских фирм, выявить их факторы внешней среды. Конкурентные преимущества.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 2.2. Принципы построения организационной структуры	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Построение структуры организации. Типы структур организации. Линейная, линейно - функциональная, кросс-функциональная, матричная.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Практические занятия № 3.</b> Построение организационной структуры банка, фирмы, организации.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 3. Функции менеджмента</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	

Цикл менеджмента.	Цикл менеджмента.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практическая № 4 Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение о мотивирующих программах, используемых на российских предприятиях и за рубежом. Современные методы контроля.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 3.2. Организация и планирование.	Содержание учебного материала		
	Принципы организации. Виды планирования, его методы и разновидности. Делегирование полномочий и ответственности.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 5 Составить стратегический план организации	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Современные виды и методы планирования – реферат.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
Тема 3.3 Контроль и мотивация.	Содержание учебного материала		
	Мотивация – понятия и виды. Теории мотивации. Контроль и его основные типы. Характеристики эффективного контроля.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия № 6. Решение ситуационных заданий по эффективному контролю и мотивации сотрудников предприятия. Цикл менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение о мотивирующих программах, используемых на российских предприятиях и за рубежом. Современные методы контроля.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 4. Руководство, власть.</b>		<b>7</b>	
Тема 4.1. Система методов управления. Стили управления.	Содержание учебного материала	3	
	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Понятия руководства и власти: виды, основы, подходы. Стили управления. Теория лидерства. Самоменеджмент.		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Практические занятия №7 Управление и типы характеров Практические занятия № 8 Определение стиля управления. Решение ситуационных задач по теме. Творческая работа самоанализ и стратегический план саморазвития.	4	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Самостоятельная работа: Провести сравнительный анализ понятий руководитель и лидер. Тест на наличие руководящих и лидерских качеств.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений.</b>		<b>5</b>	



<b>Тема 5.1.</b> Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Процесс принятия управленческих решений: понятия, виды. Выявление и анализ проблем.	1	
	<b>Практические занятия № 9</b> Процесс выработки рационального решения. Реализация решения.	1	
<b>Тема 5.2.</b> Методы принятия управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	Организационные, административные, экономические, социально-психологические методы управления.		
	<b>Практические занятия № 10</b> Упражнения по выбору оптимального метода управления в конкретной ситуации. Решение ситуационных задач по теме.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Коммуникативность и деловое управленческое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Эффективные коммуникации, Деловое общение. Управленческое общение, его функции и назначение.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Практические занятия № 11.</b> Составление плана деловых переговоров. Упражнения по составлению схем транзакций	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить совещание, телефонный разговор. Препараты в коммуникациях. Факторы, повышающие эффективность делового общения- доклад.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Тема 6.2.</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Конфликты в коллективе. Сущность и классификация конфликтов. Стресс: природа и причины.	3	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Практические занятия № 12.</b> Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения стрессовых ситуаций. Анализ факторов повышающих эффективность делового общения.	2	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение на тему Правила поведения и методы управления конфликтом.	1	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11
<b>Раздел 7. Предпринимательская деятельность</b>	Основные понятия предпринимательской деятельности. Бизнес- планирование	<b>4</b>	OK 01- OK 05, OK 09 – OK 11

	<b>Практические занятия № 13</b> Подготовка документов к государственной регистрации	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 14</b> Разработка бизнес-плана организации	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> доклад	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
<b>Раздел 8. Теория и практика трудоустройства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Правовые основы трудоустройства. Этапы поиска работы. Резюме.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Практические занятия № 15</b> Трудовой договор <b>Практическая работа № 16</b> Составление документов , необходимых для трудоустройства. Собеседование.	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> самопрезентация	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Зачет (итоговая контрольная практическая работа)</b>	<b>2</b>	
	<b>консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>51</b>	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (16 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1 Примерной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Алексеев Ю.П., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н и др.; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/ – М.: Издательство: Юрайт, 2016. — 396 с.
2. Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2016. — 305 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с.
5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с
6. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с
7. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 448 с.
8. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с.

##### 3.2.2. Электронные издания (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. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>
4. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа <http://www.mevriz.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <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><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукт</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</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 управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>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 домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>- 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);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>		
---	--	--