Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 07 Менеджмент**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлиева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ………………4

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………10

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………11

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент**

* **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина ОП.07 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

**-** 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;

- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод;

- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру;

Содержание дисциплины ***из вариативной части*** направлено на формирование следующих результатов:

***уметь:***

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;

- планировать и организовывать работу подразделения.

**Знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;

***-*** научные подходы к управлению;

- принципы построения и основные виды организационной структуры управления;

- 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;

- 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;

***Содержание дисциплины из вариативной части*** *направлено на формирование следующих результатов:*

***знать:***

- стили управления.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 23 Проявляющий настойчивость. Демонстрирующий способность преодолевать трудности, выбирать оптимальные возможности для реализации собственных жизненных планов, готовность к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 54 |
| в том числе: |  |
| в форме практической подготовки | 12 |
| теоретическое обучение | 38 |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 12 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 4 |
| Консультации (при наличии) |  |
| **Промежуточная аттестация** **в форме** **дифференцированного зачета** |  |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА** | | **6** |  |
| Введение | Предмет и задачи курса «Менеджмент». |  | ОК 01.- ОК 06. ОК 09.  ЛР 13  ЛР 23 |
| **Тема 1.1. Методологические основы менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| * Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. * 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** | **4** | ОК 01 - 06, ОК 09  ЛР 13  ЛР 23 |
| 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. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **1.Практическое занятие № 1.** «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода». (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ** | | **14 (8\*)** |  |
| **Тема 2.1.**  **Принципы и функции менеджмента.**  **Понятие организации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| * Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. | 4 |
| * Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| * **Практическое занятие № 2.** «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».   (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **Тема 2.2.**  **Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-06, ОК 09  ПК 4.5-4.7,  ЛР 13  ЛР 23 |
| * Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. * Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. * Тактика менеджмента. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **1. Практическое занятие № 3.** «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции».  «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)», (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Разработка в процессе стратегического планирования миссии видения и базовых ценностей организации. | 2 |  |
| **Тема 2.3.**  **Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| * Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). * Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| **1. Практическое занятие № 4** «Проектирование ОСУ в организации.  Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ». (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ** | | **10 (6\*)** |  |
| **Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| 1. Управленческая информация  2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.).  3. Понятие и виды управленческих решений. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **1. Практическое занятие № 5**. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений» (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Проблема и пути ее решения** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| 1. Понятие проблемы.  2. Диагностика и определение проблемы.  3. Методы решения проблем в организации. | 4 |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **1. Практическое занятие № 6.** «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем». (**в форме практической подготовки**) | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  1.Творческая работа «Проблема и пути ее решения» (на примере конкретных бизнес-ситуаций)  2.Исследовательская работа «Использование на практике научных методов принятия сложных управленческих решений | 2 | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| **РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА** | | **6 (4\*)** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| **Тема 4.1.**  **Деловое общение. Деловая этика в организации** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| 1. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.  2. Виды и формы делового общения.  3. Понятие организационной культуры компании | 4 |
| **Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-06, ОК 09-  ПК 4.5  ЛР 13  ЛР 23 |
| * Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента * Сущность и функции финансового менеджмента. * Сущность и элементы кадрового менеджмента. |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |  |  |
| **Всего:** | | **54** |  |

Знаком (\*) обозначены часы из вариативной части ОПОП, направленные на увеличение объема образовательной программы.

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины**

Оборудование кабинета:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя

- классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы*,*

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

* **Информационное обеспечение учебной дисциплины**

**Основная литература:**

1.Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия». – 304 с.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки результатов обучения** |
| **УМЕНИЯ** | | |
| **-** 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;  - применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;  - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод;  - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру; | - правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста. Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента;  - полнота охвата всех сфер деятельности и четкость формулировании миссии организации, видения, базовых ценностей и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды);  - полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала  - правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности, умение работать с Этическим кодексом организации.  - грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации;  - полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации;  - полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ***Из вариативной части*** | | |
| - оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;  - планировать и организовывать работу подразделения. |  | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| **ЗНАНИЯ** | | |
| - сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;  ***-*** научные подходы к управлению;  - принципы построения и основные виды организационной структуры управления;  - 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;  - 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; | - полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления;  - полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов;  - соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отельных видов ОСУ;  - овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла;  - осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности;  - знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации;  - знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры;  - полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др. | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ***Из вариативной части*** | | |
| - стили управления | - полнота представления о стилях управления | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  **Знания:** 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 | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Умения:** 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  **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять  и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная  и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития  и самообразования | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | **Умения:** организовывать работу коллектива  и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов  и построения устных сообщений | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | **Умения:** описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения  **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения  и последствия его нарушения | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** 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 объяснять свои действия (текущие  и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  **Знания:** 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 | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
|  |  |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | **Умения:** проводить сбор информации  о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой  и нормативной базы и внутренних регламентов  **Знания:**  методы сбора информации  о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана. | **Умения:**  составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта  **Знания:**  принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | **Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков  **Знания:** основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками | **Текущий контроль:**  устный и письменный опрос, тестирование, выполнение заданий на практических занятиях  **Промежуточная аттестация:**  дифференцированный зачет |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | |
| ЛР 13. | Демонстрирует готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |
| ЛР 23. | Проявляет настойчивость. Демонстрирует способность преодолевать трудности, выбирать оптимальные возможности для реализации собственных жизненных планов, готовность к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества. | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |