

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 17.09.2026 11:19:11
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: 11062b4e-add3-4eed-8be9-43a0a25729df
Имитовставка: 28b1161d



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 МЕНЕДЖМЕНТ

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 7 августа 2024 г. № 539)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.06 Финансы

Протокол № 7 от «10» марта 2026 г.

Руководитель ОП В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.06 Финансы.**

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 5.4.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины «Менеджмент» - формирование теоретических знаний и практических навыков о наиболее эффективных вариантах построения системы управления предприятием и организации его функционирования и развития.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК):**

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ВД 5 - Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта

ПК 5.4. Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения 	

	информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - определять источники достоверной правовой информации 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология 	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста 	
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиона- 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	льная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 5.4	Применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений Обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами	Понятие и виды мер по реализации контрольных мероприятий Основные показатели и критерии оценки эффективности мероприятий по устранению выявленных нарушений	Получение от объекта внутреннего контроля информации о ходе выполнения им рекомендаций по устранению выявленных отклонений от требований законодательства Российской Федерации, нормативной базы и внутренних регламентов Контроль выполнения заданий по исправлению выявленных недостатков и устранению обусловивших их причин Подготовка информации для руководителя и заказчика внутреннего контроля о ходе выполнения заданий плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и

			обусловивших их причин
--	--	--	------------------------

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	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
Теоретическое обучение	28
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	2
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме оценки	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента		6/2	ОК 01 - ОК 06, ОК 09
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	4/2	ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2/-	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 1 Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода.		
Раздел 2 Функции менеджмента в рыночной экономике		14/6	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
Тема 2.1 Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	8/4	
	Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Цели и задачи управления структурного подразделения организации. Организационные структуры управления. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных	4/-	

	типов ОСУ.		
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 2 Проектирование ОСУ в организации. Практическое занятие № 3 Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ.		
Тема 2.2 Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
	Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT-анализа).	4/-	
	В том числе практических занятий	2/-	
	Практическое занятие № 4 Анализ и оценка с состояния организации (на примере SWOT-анализа).		
Раздел 3 Процесс принятия и реализации управленческих решений		34/16	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
Тема 3.1 Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	6/4	
	Управленческая информация. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	2/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 5 Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений.		
Тема 3.2 Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
	Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	2/-	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 6 Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем.		
Тема 3.3 Деловое общение. Деловая этика в организации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	Понятие организационной культуры компании. Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет. Виды и формы делового общения.	2/-	

	Понятие организационной культуры компании.		
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 7 Выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач.		
Тема 3.4 Управление конфликтами	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Методы управления конфликтами. Правила поведения в конфликте.	2/-	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 8 Выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач.		
Тема 3.5 Делегирование полномочий. Стили управления	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	Виды полномочий и методы их передачи. Принципы делегирования. Линейный тип. Аппаратный тип. Алгоритмы делегирования. Виды стилей управления. Имидж менеджера. Виды власти. Власть и влияние. Лидерство и власть. Методы влияния.	2/-	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 9 Выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач.		
Тема 3.6 Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	12/4	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции финансового менеджмента. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	6/-	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 10 Организация работы и методы планирования работы подразделений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2/-	
	Решение производственно-ситуационных задач.		
Промежуточная аттестация в форме оценки		-	ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 5.4
Всего		54/24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин и МДК.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, интерактивная доска, проектор.

Программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 315 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16881-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583824 (дата обращения: 08.02.2026).
2	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - 3-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 225 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21225-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600476 (дата обращения: 08.02.2026).
3	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-22040-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600640 (дата обращения: 08.02.2026).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21969-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/590739 (дата обращения: 08.02.2026).
5	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 379 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17649-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583525 (дата обращения: 08.02.2026).

6	Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для вузов / А. А. Одинцов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 241 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16616-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585168 (дата обращения: 08.02.2026).
---	---

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
7	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. - Москва : 1926. - Ежемес. - ISBN печатной версии 0042-8736. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения: 06.02.2026).
8	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО «ЭЖ МЕДИА». - Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991.- Выходит 6 раз в год. - ISBN печатной версии 0130-9757. - Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения: 06.02.2026).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач и т.д.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	Текущий контроль: - оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - оценка по итогам тестирования; - оценка по итогам выполнения

<p>решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 		<p>практических заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам выполнения самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка
<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения 	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современную научную и профессиональную терминологию 	Грамотно подбирает ресурсы для планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений <p>особенности социального и культурного контекста</p>	Грамотно применяет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - значимость профессиональной деятельности по 	В заданной ситуации иллюстрирует понимание о гражданско-патриотической позиции, показывает осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, грамотно применяет стандарты антикоррупционного поведения	

<p>специальности</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Грамотно ориентируется в профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	Грамотно ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам	
<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования 	Грамотно выбирает необходимые современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения 		
<ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды мер по реализации контрольных мероприятий - основные показатели и критерии оценки эффективности мероприятий по устранению выявленных нарушений 	<p>Грамотно выбирает меры по реализации контрольных мероприятий</p> <p>Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает основные показатели и критерии оценки эффективности мероприятий по устранению выявленных нарушений</p>	
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Самостоятельно оценивает ситуацию и, верно, выбирает способы и ресурсы необходимые для решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - оценка по итогам тестирования; - оценка по итогам выполнения практических заданий; - оценка по итогам выполнения самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка
<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать 	<p>Эффективно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	

<p>получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач 		
<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять источники достоверной правовой информации 	<p>Эффективно осуществляет процессы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, грамотно использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>Эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения 	<p>С высокой готовностью относительно заданной ситуации проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Эффективно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
<ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации - использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации 	Самостоятельно и, верно, осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации	
<ul style="list-style-type: none"> - применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений - обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами 	<p>Демонстрирует умение применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений.</p> <p>Демонстрирует умение обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами</p>	