

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 10 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

уровень образования основное общее образование

Форма обучения

**Очная**

Специальность

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**

Хабаровск  
2020

**Рабочая программа учебной дисциплины** составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

**Организация-разработчик:** краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Разработчики:** Бочкова И.Н, преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Информатики и вычислительной техники

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (Иващенко Л.В.).

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МС \_\_\_\_\_ (Линевич О.Г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины

#### ОП. 10 Менеджмент

является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению 10.00.00 Информационная безопасность

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла в соответствии с технологическим профилем профессионального образования.

Учебная дисциплина относится к предметной области ФГОС СОО (СПО) общепрофессионального.

Общей из обязательных предметных областей.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО (СПО) базовый.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса экономики, обществознания на ступени основного общего образования.

В то же время учебная дисциплина ОП. 10 Менеджмент для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 10 Менеджмент имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами ОП.09 Основы финансовой грамотности, ОП.08 Основы предпринимательской деятельности, ОП.05 Экономика и управление и профессиональными дисциплинами МДК.01.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении, МДК.02.01. Программные и программно-аппаратные средства защиты информации, МДК 03.01 Техническая защита информации.

Изучение учебной дисциплины ОП. 10 Менеджмент завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в рамках освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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 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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	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	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
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	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

	(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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	основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентаций; кредитных банковских продуктов

<b>Код</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
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 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

- личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (описатели)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 3</b>
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 4</b>
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	<b>ЛР 5</b>

Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	<b>ЛР 6</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 7</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	<b>ЛР 8</b>
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»	<b>ЛР 9</b>
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	<b>ЛР 10</b>
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	<b>ЛР 11</b>
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 12</b>
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 13</b>
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	<b>ЛР 14</b>
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	<b>ЛР 15</b>
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	<b>ЛР 16</b>

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>36</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>10</b>
лекции	<b>24</b>
Самостоятельная работа	<b>2ч</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>-3сем. (2ч)</b>



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента.</b> <b>Структура организации.</b> <b>Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. История развития менеджмента, практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная и матричная. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, гос. органы; факторы внешней среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные, международные события, НТП.	6	2	ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 1-16
	<b>Практическое занятие</b>	1	2,3	
	Построение и анализ организационной структуры управления			
<b>Тема 2.</b> <b>Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сущность и взаимосвязь функций управления. Связи функций управления с другими категориям. Краткая характеристика основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль). Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели; анализ сильных и слабых сторон, анализ внешней среды; выбор стратегии. Тактическое планирование. Организация - функция управления. Организация работы подразделения. Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные	6	2	ОК 01-05, ОК 09-11 ЛР 1-16

	<p>потребности, теории мотивации: содержательные и процессуальные</p> <p>Контроль, понятие и сущность: этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю</p>			
	<b>Практические занятия</b>	1	3	
	Решение ситуационных задач по определению методов планирования и организации работы подразделения, мотивации трудовой деятельности персонала.			
<b>Тема 3. Система методов управления. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		ОК 01, ОК 02, ОК.03, ОК 05 ЛР 1-16
	Системы методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки; характер воздействия.			
	<b>Практическое занятие</b>	1	3	
	Решение производственных ситуаций с точки зрения методов менеджмента			
<b>Тема 4. Коммуникации в менеджменте.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК.03, ОК 09 ЛР 1-16
	Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Совершенствование коммуникации в организации. Информация и ее виды.			
	<b>Практическое занятие</b>	1		
	Решение ситуаций по этике взаимоотношений и психологии контакта			
<b>Тема 5. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК.09 ОК 10 ЛР 1-16
	Правила ведения деловых бесед. Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективного делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров			
	<b>Практическое занятие.</b>	2	3	
	Составить план беседы совещания; протокол совещания; план проведения переговоров			
<b>Тема 6. Процесс принятия решения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК.09 ОК 10
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений			

	<b>Практическая работа</b>	2	3	ЛР 1-16
	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, используя систему методов управления			
<b>Тема 7. Руководство: власть и партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2	ОК 01, ОК 02, ОК.09 ОК 10 ЛР 1-16
	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя, как основа нормальной обстановки в организации Партнерство. Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности			
	<b>Практическое занятие</b>	2	3	
	Решение ситуационных задач на определение стилей управления, выявление лидерских качеств руководителя. Моделирование идеального руководителя в сфере профессиональной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>		2		
<b>Промежуточная аттестация</b>		2		
<b>Всего</b>		<b>36</b>		

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- УМК учебной дисциплины (учебники, учебно-методические рекомендации, видеофильмы, и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основные источники:**

1. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404> (дата обращения: 24.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : Учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью "Издательство ЮРАЙТ", 2019. – 166 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11323-5.

3. Е.Л. Драчева Менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2014 – 15 (ФИРО)+

4. Е.Л. Драчева Менеджмент. Практикум: учебное пособие. – М.: Академия, 2014 – 15 (ФИРО)

5. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов СПО образования- 2-е издание. М.: Издательский центр "Академия", 2016

6. Казначевская Г.Б., Менеджмент. Учебное пособие. - Ростов -на - Дону: «Феникс», 2016. - 252 с.

7. Разу М.Л. "Менеджмент"-Кнорус,2015

8. Андропова Н.Л. "Кадровый менеджмент"- Академия,2015
9. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ, 2016

### **3.2.2 Дополнительные ресурсы:**

1. Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стереотип: - Мн.: Новое знание, 2014
2. Воронин В.Г., Менеджмент в пищевой промышленности. - :М.: КолосС, 2003. - 280
3. ПивоваровС.Э. «Международный менеджмент»-СПб.:Питер,2014
4. Попова А.А. "Менеджмент: практикум" - Ростов:Феникс,2015
5. Драчева Е.Н. "Менеджмент: практикум» -Академия,2015
6. Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2
7. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

### **3.2.2 Интернет-ресурсы:**

8. Гарант: <http://www.garant.ru>.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения</i></p> <p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи 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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- домашнее задание творческого характера;</li> <li>- практические задания.</li> <li>- устный опрос;</li> </ul>

<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
<p>Знания</p>	
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	<p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся  - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентаций; кредитных банковских продуктов	
--	--



