

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.02. Менеджмент

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Москва - 2025

## ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе **Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования**

46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Председатель ПЦК



/ Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

## РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

## Разработчик:

Биткова Л.А., к.ю.н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02. Менеджмент**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;

- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе;

- 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; 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);

- 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

- 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;

- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями;

- 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, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

- 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

**Форма итоговой аттестации:** *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретические занятия	24
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	14
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
- подготовка устных сообщений - составление сравнительных таблиц - решение ситуационных задач - составление конспекта - подготовка презентации - подготовка эссе	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i>
	1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Предмет, цели, задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов для коммерческих организаций. Основные виды менеджмента	2	
	2. История развития менеджмента как науки об управлении. Предпосылки и этапы развития менеджмента. Значение каждого этапа. Школы управления: классическая и научного управления, их характеристика. Школы управления: административная и неоклассическая, их характеристика. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Использование мирового опыта менеджмента в условиях России	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Составление сравнительной таблицы менеджмента в России и за рубежом.	2	
<b>Тема 2. Организация, как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i>
	1 Организация как объект менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации Система управления: понятие, составляющие элементы. Организация: понятие, признаки, классификация. Формальные и неформальные организации. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Внутренняя среда организации: цели, задачи организации, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	2	
	2. Уровни управления в организации. Жизненный цикл организации. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика, взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды. Внутренняя среда, её основные переменные (цели, задачи,	2	



		технология, структура и люди).		
	3	Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации.	1	
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.	Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимовлияние внешней и внутренней среды организации. Методы анализа внешней и внутренней среды организации. Организационно-правовые формы предприятий и организаций в РФ	2	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Составление опорного конспекта по теме	1	
	2	Решение ситуационных задач	1	
Тема 3. Характеристика цикла менеджмента и входящих в него функций		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2
	1.	Управление организацией. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Основные составляющие цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Характеристика функций цикла. Функции управления: общие, специальные, конкретные	2	
	2.	Планирование: понятие, значение, классификация. Роль планирования в коммерческих организациях. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования в организациях. Тактическое планирование: понятие, основные этапы	2	
	3.	Мотивационная политика организации. Мотивация: понятие, назначение. Критерии мотивации (потребности, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях. Содержательные теории мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации, их характеристика. Мотивация персонала в профессиональной деятельности. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Контроль: этапы, виды и правила. Сущность и назначение контроля. Этапы контроля в организациях. Правила контроля. Итоговая документация по контролю	2	

	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Составление миссии организации. Составление стратегического плана развития компании. Составление тактического оперативного плана компании	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
	1.	Подготовка эссе по рассматриваемой теме	1	
	2.	Подготовка презентации	1	
<b>Тема 4. Методы и стили управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i>
	1.	Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.	1	
	2.	Стили управления: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. Характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Стили управления руководителя. Определение стиля управления по «решетке Блейка-Моутон»	1	
	2.	Решение ситуационных задач на определение стиля управления по «Решётке менеджмента»	1	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
	1.	Подготовка устных сообщений на заданные темы.	1	
	2.	Подготовка эссе по теме «Эффективное управление персоналом организации»	1	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6,</i>

<b>Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность</b>	1.	Управленческие решения: понятия, виды, процесс принятия и реализации. Типы решений. Требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы выработки.	1	<i>ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i>
	2.	Методы принятия решений. Уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы выработки	1	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Решение ситуационных задач по теме «Процесс и методы принятия управленческих решений»	2	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	
	1.	Подготовка эссе по теме «Стадии принятия управленческих решений»	1	
<b>Тема 6. Коммуникации в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	<i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i>
	1.	Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Эффективная коммуникация	1	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Понятие и виды делового общения. Правила построения и ведения деловой беседы	2	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	
	1.	Составление опорного конспекта по теме «Коммуникационные каналы и их характеристики».	1	
<b>Контрольная работа</b>			<b>2</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>			<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Учебный кабинет менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная - 1 шт;

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения** **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560903>

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>

3. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556370>

Дополнительные источники:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>

3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561050>

4. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559564>

5. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565974>

6. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16444-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565646>

7. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17146-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562219>

#### Интернет-ресурсы

- Открытая русская электронная библиотека «OREL» — URL: <http://orel.rsl.ru>.
- Публичная интернет-библиотека Publik.ru — URL: <http://www.publik.ru>.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров;</li> <li>- составлять документы, деловые письма, предложения, заказы на поставку товаров, осуществлять безналичные расчеты, в т. ч. с использованием современных технических средств; создавать и вести информационную базу поставщиков и покупателей с применением технологий больших данных; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, архивировать полученную информацию и обеспечивать ее безопасность; работать в единой информационной системе;</li> <li>- 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать</li> </ul>	<p><i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</li> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul>		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <p>методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или</li> </ul>	<p><i>ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 0, ПК 1.1-ПК 1.2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
--	--	--