

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГБПОУ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Вариант-С»

\_\_\_\_\_ С.В. Крылов

УТВЕРЖДЕНО

Директор техникума

Приказ №195-од

от «10» ноября 2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.03 Менеджмент (по отраслям)**

для специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

г. Буй  
2014 г.

ОДОБРЕНА  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей  
бухгалтерского отделения  
Протокол № 3 от «06» ноября 2014 г.

Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ Н.В. Смирнова

Программа составлена на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности  
для специальности 38.02.04 «Коммерция (по  
отраслям)»

Составитель: М.А.Беляева

Преподаватель общепрофессиональных дисциплин  
бухгалтерского отделения ОГБПОУ «Буйский  
техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской области»

Рецензенты: Н.В.Смирнова

преподаватель  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей бухгалтерского  
отделения ОГБПОУ «Буйский техникум  
градостроительства и предпринимательства  
Костромской области»

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Менеджмент»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и одинакова для всех форм обучения. Использоваться программа так же может в дополнительном образовании и переподготовке специалистов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина в профессиональном цикле.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть **общими компетенциями**, включающими в себя способность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>123</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	40
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>41</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Исследовательская работа	-
Работа с информационными источниками	-
Реферативная работа	12
Расчётно-графическая работа	8
Творческие задания	8
Подготовка презентационных материалов	13
Составление таблиц	-
Составление тезисов	-
Аттестация по дисциплине	экзамен

**2.2. Тематический план учебной дисциплины «Менеджмент»  
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»  
очное отделение**

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятель ная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	Теоретич еское обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия	Курсовое проектиров ание
<b>Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента</b>	<b>7</b>	3	4	4	-	-
<b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса	2	-	2	2	-	-
<b>Тема 1.2.</b> Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	5	3	2	2	-	-
<b>Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления</b>	<b>15</b>	7	8	4	4	-
<b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов	5	3	2	2	-	-
<b>Тема 2.2.</b> Организационные структуры управления и пути их совершенствования	10	4	6	2	4	-
<b>Раздел 3 Методы и принципы управления</b>	<b>15</b>	3	12	4	8	-
<b>Тема 3.1.</b> Методы управления	9	3	6	2	4	-
<b>Тема 3.2</b> Принципы управления	6	-	6	2	4	-
<b>Раздел 4. Процесс менеджмента</b>	<b>44</b>	12	32	12	20	-
<b>Тема 4.1.</b> Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	9	3	6	2	4	-
<b>Тема 4.2.</b> Организация и координация в процессе управления.	2	-	2	2	-	-
<b>Тема 4.3.</b> Функция мотивации.	9	3	6	2	4	-
<b>Тема 4.4.</b> Контроль в процессе управления	9	3	6	2	4	-
<b>Тема 4.5.</b> Процесс принятия управленческих решений	6	-	6	2	4	-

Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления	9	3	6	2	4	-
<b>Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера</b>	<b>42</b>	16	26	18	8	-
Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.	6	4	2	2	-	-
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.	12	4	8	4	4	-
Тема 5.3. Руководство, власть и партнерство	4	-	4	4	-	-
Тема 5.4. Стили управления	6	-	6	2	4	-
Тема 5.5. Деловое и управленческое общение.	8	4	4	4	-	-
Тема 5.6. Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	6	4	2	2	-	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>123</b>	<b>41</b>	<b>82</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	<b>-</b>

### 2.3 Содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента</b>		<b>7</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Предмет, его структура и содержание Цель и задачи курса «Менеджмент». Связь курса с другими дисциплинами учебного плана.	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Отличительные особенности понятия «менеджмент» от других типов управления Условия развития управления, основные школы менеджмента. Типы и особенности современного менеджмента Национальные особенности менеджмента	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Написание рефератов на тему: «Национальные особенности менеджмента».		3	3
<b>Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления</b>		<b>15</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Сущность управленческой деятельности. Элементы организации, её внешняя и внутренняя среда	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы жизненного цикла организации		3	
<b>Тема 2.2.</b> Организационные структуры управления и пути их совершенствования	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие организационной структуры управления. Типы структур организаций, факторы, воздействующие на их формирование и развитие. Принципы и требования к формированию структур управления	2	1
	<b>Практическое занятие:</b> Построение организационных структур		4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Построение схемы структуры организации, любой формы собственности.		4	3
<b>Раздел 3 Методы и принципы управления</b>		<b>15</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Методы управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Система методов управления, их классификация.		2	2



	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по теме «Методы управления»		4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение ситуаций по теме «Методы управления»		3	3
<b>Тема 3.2</b> Принципы управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Сущность и значение принципов управления	2	1
		<b>Практическое занятие:</b> Составление таблицы основных принципов управления.	4	3
<b>Раздел 4. Процесс менеджмента</b>			<b>44</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Процесс менеджмента Планирование и его виды Разработка стратегии развития организации Анализ внешней и внутренней среды организации, определение миссии и выбор стратегии.	2	1
		<b>Практическое занятие:</b> Разработка стратегии развития организации.	4	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Определение миссии организации	3	3
<b>Тема 4.2.</b> Организация и координация в процессе управления.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Организация взаимодействия, распределение и делегирование полномочий Координация в процессе управления.	2	2
<b>Тема 4.3.</b> Функция мотивации.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Сущность мотивации в процессе управления. Содержательные теории мотивации Процессуальные теории мотивации	2	1
		<b>Практическое занятие:</b> Анализ ситуаций по мотивации	4	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач по теме «Мотивация»	3	3
<b>Тема 4.4.</b> Контроль в процессе управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие и процесс контроля Виды контроля Характеристика эффективного контроля	2	2
		<b>Практическое занятие:</b> Разработка схемы проведения эффективного контроля.	4	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы эффективного	3	3

	контроля.		
<b>Тема 4.5.</b> Процесс принятия управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Сущность и роль управленческих решений Классификация управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений	2
	<b>Практическое занятие:</b> Выбор методов принятия управленческих решений.		4
<b>Тема 4.6.</b> Информация и коммуникация в процессе управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	.1	Роль информации в процессе управления, требования к информации. Процесс коммуникации и его составляющие. Виды коммуникаций	2
	<b>Практическое занятие:</b> Составление схемы коммуникационного поля руководителя.		4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Определение коммуникационного поля руководителя.		3
<b>Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера</b>			<b>42</b>
<b>Тема 5.1.</b> Содержание и задачи работы с персоналом.	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	1	Понятие кадровой политика. Основные направления работы с персоналом.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Источники привлечения кадров организации.		4
<b>Тема 5.2.</b> Управление конфликтами и стрессами.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Конфликты- как составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Методы управления конфликтами. Стресс- природа и причины.	4
	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по анализу конфликтных ситуаций.		4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы конфликта.		4
<b>Тема 5.3.</b> Руководство, власть и партнерство	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Понятие руководства и власти. Формы власти	4
<b>Тема 5.4.</b> Стили управления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Виды и характеристика стилей руководства. Определение стиля руководства по «Управленческой решётке»	2

	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по определению стиля управления.		4	3
<b>Тема 5.5.</b> Деловое и управленческое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Деловое и управленческое общение. Технология подготовки и проведения делового совещания, переговоров.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление плана проведения переговоров.		4	3
<b>Тема 5.6.</b> Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Характер и содержание труда менеджера. Требования к личности руководителя. Оценка эффективности труда менеджера.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление делового портрета руководителя.		4	3
<b>Всего:</b>			<b>123</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и маркетинга».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;
- методические пособия; интерактивная доска.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Литература**

1. Трудовой кодекс РФ
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. для студ. учреждений СПО.- 11-е изд., стереотип – М.: Академия, 2009
3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник.- 15-е изд., стереотип. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014
4. Н.И.Кабушкин. Основы менеджмента: Учебник – Мн.:ЗАО «Экономпресс», НПЖ «ФУА», 2008.
5. Тебекин А.В., Касаев Б.С. Менеджмент организации [Электрон. учебник] М.: КноРус, 2010
6. Интернет-ресурсы: - справочно-правовые - «Гарант», «Консультант +», поисковые – Rambler, Yandex, Coogle

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
– применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;	Тестирование
– делового и управленческого общения;	Тестирование
– планировать и организовывать работу подразделения;	Экспертная оценка выполнения графической работы
– формировать организационные структуры управления;	Экспертная оценка на практическом занятии
– учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет
<b>Знать:</b>	
– сущность и характерные черты современного менеджмента;	Тестирование
– внешнюю и внутреннюю среду организации;	Тестирование
– цикл менеджмента;	Тестирование
– процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Тестирование
– функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Тестирование
– систему методов управления;	Тестирование
– стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	Тестирование
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Тестирование

#### 4.2. Перечень соответствия овладения компетенцией темам учебной дисциплины

Компетенция	Тема учебной дисциплины
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 1.2.</b> Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 2.2.</b> Организационные структуры управления и пути их совершенствования</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием</p>	<p><b>Тема 3.1.</b> Методы управления</p>



автоматизированных систем.	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 3.2</b> Принципы управления</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 4.1.</b> Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p><b>Тема 4.2.</b> Организация и координация в процессе управления.</p>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 4.3.</b> Функция мотивации.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 4.4.</b> Контроль в процессе управления</p>

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 4.5.</b> Процесс принятия управленческих решений</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 4.6.</b> Информация и коммуникация в процессе управления</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Тема 5.1.</b> Содержание и задачи работы с персоналом.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 5.2.</b> Управление конфликтами и стрессами.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 5.3.</b> Руководство, власть и партнерство</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый</p>	<p><b>Тема 5.4.</b> Стили управления</p>

<p>интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>Тема 5.5.</b> Деловое и управленческое общение.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>Тема 5.6.</b> Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.</p>

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**5 РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ  
(ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ**

Наименование дисциплины	Разделы, темы					
	Тема 2.1 Система управления, взаимосвязь ее элементов	Тема 4.1 Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления	Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.	Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.	Тема 5.5. Деловое и управленческое общение.
Информационные технологии в профессиональной деятельности			+			
Правовое обеспечение профессиональной деятельности				+		
Русский язык и культура речи						+
Экономика	+					

