

Департамент образования и науки Костромской области
ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства
Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
_____ Т.В. Кустова
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОПД.03 Менеджмент
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

г.Буй
2015г.

ОДОБРЕНА

на заседании предметно-цикловой
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
бухгалтерского отделения и отделения
земельно-имущественных отношений

Протокол № _____
от «___» _____ 201_____ г.

Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ Н.В. Смирнова

Составлена на основе федерального
государственного образовательного
стандарта СПО по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)» от 28.07.2014г. №832 и
примерной основной профессиональной
образовательной программой СПО 080114
«Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)», утвержденной приказом
департамента образования и науки
Костромской области от 19 апреля 2011г.
№680

Составитель: Беляева М.А.

Методист, преподаватель
общепрофессиональных дисциплин ОГБПОУ
«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской области»

Рецензенты: Смирнова Н.В.

Председатель предметно-цикловой комиссии,
преподаватель общепрофессиональных и
профессиональных модулей ОГБПОУ
«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской области»

Крылов С.В.

Генеральный директор ООО «Вариант – С»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина в профессиональном учебном цикле.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Исследовательская работа	-
Работа с информационными источниками	-
Реферативная работа	2
Расчётно-графическая работа	8
Творческие задания	8
Подготовка презентационных материалов	6
Составление таблиц	-
Составление тезисов	-
Аттестация по дисциплине	зачет

2.2. Тематический план учебной дисциплины «Менеджмент»
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (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
Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента	6	2	4	4	-	-
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи курса	2	-	2	2	-	-
Тема 1.2. Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	4	2	2	2	-	-
Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления	12	4	8	6	2	-
Тема 2.1. Система управления, взаимосвязь ее элементов	6	2	4	4	-	-
Тема 2.2. Организационные структуры управления и пути их совершенствования	6	2	4	2	2	-
Раздел 3 Методы и принципы управления	6	2	4	-	4	-
Тема 3.1. Методы управления	4	2	2	-	2	-
Тема 3.2 Принципы управления	2	-	2	-	2	-
Раздел 4. Процесс менеджмента	26	8	18	8	10	-
Тема 4.1. Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	6	2	4	2	2	-
Тема 4.2. Организация и координация в процессе управления.	2	-	2	2	-	-
Тема 4.3. Функция мотивации.	6	2	4	2	2	-
Тема 4.4. Контроль в процессе управления	4	2	2		2	-

Тема 4.5. Процесс принятия управленческих решений	4	-	4	2	2	-
Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления	4	2	2	-	2	-
Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера	22	8	14	10	4	-
Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.	4	2	2	2	-	-
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.	6	2	4	2	2	-
Тема 5.3. Руководство, власть и партнерство	2	-	2	2	-	-
Тема 5.4. Стили управления	2	-	2	-	2	-
Тема 5.5. Деловое и управленческое общение.	4	2	2	2	-	-
Тема 5.6. Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	4	2	2	2	-	-
Всего по дисциплине	72	24	48	28	20	-

заочное отделение

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			
	Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные работы	Курсовое проектирование
Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента	2	2	-	-
Тема 1.1. Предмет, содержание и задачи курса	1	1	-	-
Тема 1.2. Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	1	1	-	-
Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления	4	2	2	-
Тема 2.1. Система управления, взаимосвязь ее элементов	1	1	-	-
Тема 2.2. Организационные структуры управления и пути их совершенствования	3	1	2	-
Раздел 3 Методы и принципы управления	2	2	-	-
Тема 3.1. Методы управления	1	1	-	-
Тема 3.2 Принципы управления	1	1	-	-
Раздел 4. Процесс менеджмента	5	3	2	-
Тема 4.1. Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации. Тема 4.2. Организация и координация в процессе управления.	1	1	-	-
Тема 4.3. Функция мотивации. Тема 4.4. Контроль в процессе управления	1	1	-	-
Тема 4.5. Процесс принятия управленческих решений	2	-	2	-
Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления	1	1	-	-
Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера	5	3	2	-
Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.	1	1	-	-
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.	2	-	2	-
Тема 5.3. Руководство, власть и партнерство. Тема 5.4. Стили управления	1	1	-	-
Тема 5.5. Деловое и управленческое общение. Тема 5.6. Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	1	1	-	-
Всего по дисциплине	18	12	6	-

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			3	4
Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента			6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала			
Предмет, содержание и задачи курса	1	Предмет, его структура и содержание Цель и задачи курса «Менеджмент». Связь курса с другими дисциплинами учебного плана.	2	1
Тема 1.2.	Содержание учебного материала			
Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	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
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов на тему: «Национальные особенности менеджмента».		2	3
Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления			12	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала			
Система управления, взаимосвязь ее элементов.	1	Сущность управленческой деятельности. Элементы организации, её внешняя и внутренняя среда	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы жизненного цикла организации		2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			
Организационные структуры управления и пути их совершенствования	1	Понятие организационный структуры управления. Типы структур организаций, факторы, воздействующие на их формирование и развитие. Принципы и требования к формированию структур управления	2	1
	Практическое занятие: Построение организационных структур		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Построение схемы структуры организации, любой формы собственности.		2	3
Раздел 3 Методы и принципы управления			6	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала			
Методы управления	Система методов управления, их классификация.			2

	Практическое занятие: Решение задач по теме «Методы управления»		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуаций по теме «Методы управления»		2	3
Тема 3.2 Принципы управления	Содержание учебного материала			
	1	Сущность и значение принципов управления		1
		Практическое занятие: Составление таблицы основных принципов управления.	2	3
Раздел 4. Процесс менеджмента			26	
Тема 4.1. Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	Содержание учебного материала			
	1	Процесс менеджмента Планирование и его виды Разработка стратегии развития организации Анализ внешней и внутренней среды организации, определение миссии и выбор стратегии.	2	1
		Практическое занятие: Разработка стратегии развития организации.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Определение миссии организации	2	3
Тема 4.2. Организация и координация в процессе управления.	Содержание учебного материала			
	1	Организация взаимодействия, распределение и делегирование полномочий Координация в процессе управления.	2	2
Тема 4.3. Функция мотивации.	Содержание учебного материала			
	1	Сущность мотивации в процессе управления. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	1
		Практическое занятие: Анализ ситуаций по мотивации	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Решение задач по теме «Мотивация»	2	3
Тема 4.4. Контроль в процессе управления	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и процесс контроля. Виды контроля. Характеристика эффективного контроля		2
		Практическое занятие: Разработка схемы проведения эффективного контроля.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы эффективного контроля.	2	3
Тема 4.5. Процесс	Содержание учебного материала			

принятия управленческих решений	1	Сущность и роль управленческих решений. Классификация управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений	2	1
	Практическое занятие: Выбор методов принятия управленческих решений.		2	3
Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления.	Содержание учебного материала			
	.1	Роль информации в процессе управления, требования к информации. Процесс коммуникации и его составляющие. Виды коммуникаций		1
	Практическое занятие: Составление схемы коммуникационного поля руководителя.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Определение коммуникационного поля руководителя.		2	3
Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера			22	
Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.	Содержание учебного материала.			
	1	Понятие кадровой политика. Основные направления работы с персоналом.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Источники привлечения кадров организации.		2	3
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала			
	1	Конфликты - как составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Методы управления конфликтами. Стресс- природа и причины.	2	2
	Практическое занятие: Решение задач по анализу конфликтных ситуаций.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы конфликта.		2	3
Тема 5.3. Руководство, власть и партнерство.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие руководства и власти. Формы власти	2	2
Тема 5.4. Стили управления	Содержание учебного материала			
	1	Виды и характеристика стилей руководства. Определение стиля руководства по «Управленческой решётке»		2
	Практическое занятие: Решение задач по определению стиля управления.		2	3
Тема 5.5. Деловое и	Содержание учебного материала			

управленческое общение.	1	Деловое и управленческое общение. Технология подготовки и проведения делового совещания, переговоров.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана проведения переговоров.		2	3
Тема 5.6. Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	Содержание учебного материала			
	1	Характер и содержание труда менеджера. Требования к личности руководителя. Оценка эффективности труда менеджера.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление делового портрета руководителя.		2	3
Всего:			72	

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

Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс РФ

Основная

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р.Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 320 с.
2. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Современная школа, 2010. – 635 с.
3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
4. Коротков, Э.М., Солдатова, И.Ю. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
5. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Академцентр, 2013. - 240 с.
6. Теория управления: учебник / [Ю. П. Алексеев и др.]; под общей редакцией: А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина. – М.: Издательство РАГС, 2010. – 557 с.

Дополнительная

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.
2. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.
3. Дафт, Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Л. Дафт. – Спб.: Питер, 2012. – 863 с.
4. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; [пер. с англ. О.И. Медведь]. - М.: Вильямс, 2012. - 672 с.
5. Интернет-ресурсы: - справочно-правовые - «Гарант», «Консультант +», поисковые – Rambler, Yandex, Cooogle

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Тестирование
- анализировать организационные структуры управления;	Тестирование
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Экспертная оценка выполнения графической работы
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Экспертная оценка на практическом занятии
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Устная защита рефератов
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Дифференцированный зачет
Знать:	
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Тестирование
- методы планирования и организации работы подразделения;	Тестирование
- принципы построения организационной структуры управления;	Тестирование
- основы формирования мотивационной политики организации;	Тестирование
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Тестирование
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	Тестирование
- цикл менеджмента;	Тестирование
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	Тестирование
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль в деятельности экономического субъекта;	Устная защита рефератов
- систему методов управления;	Письменный опрос
- методику принятия решений;	Устная контрольная работа
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Дифференцированный зачет

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 1.1. 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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Тема 1.2. Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 2.1. Система управления, взаимосвязь ее элементов</p>
<p>ОК 1. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый</p>	<p>Тема 2.2. Организационные</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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Тема 3.1. Методы управления</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 3.2 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>Тема 4.1. Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации</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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Тема 4.2. Организация и координация в процессе управления.</p>

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 4.3. 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>Тема 4.4. Контроль в процессе управления</p>

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать

Тема 4.5. Процесс принятия управленческих решений

<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	
<p>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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 4.6. Информация и коммуникация в процессе управления</p>
<p>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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Тема 5.1. Содержание и задачи работы с персоналом.</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами.</p>
<p>ОК 1. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый</p>	<p>Тема 5.3. Руководство,</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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>власть и партнерство</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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Тема 5.4. Стили управления</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств 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 профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Тема 5.5. 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>Тема 5.6. Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.</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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	
--	--

**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.
Бизнес-планирование		+				
Информационные технологии в профессиональной деятельности			+			
Маркетинг						
Правовое обеспечение профессиональной деятельности				+		
Русский язык и культура речи						+
Экономика организации	+					
Основы этики					+	+

