

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
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
<b>Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента</b>	<b>6</b>	2	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.	4	2	2	2	-	-
<b>Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления</b>	<b>12</b>	4	8	6	2	-
<b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов	6	2	4	4	-	-
<b>Тема 2.2.</b> Организационные структуры управления и пути их совершенствования	6	2	4	2	2	-
<b>Раздел 3 Методы и принципы управления</b>	<b>6</b>	2	4	-	4	-
<b>Тема 3.1.</b> Методы управления	4	2	2	-	2	-
<b>Тема 3.2</b> Принципы управления	2	-	2	-	2	-
<b>Раздел 4. Процесс менеджмента</b>	<b>26</b>	8	18	8	10	-
<b>Тема 4.1.</b> Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации	6	2	4	2	2	-
<b>Тема 4.2.</b> Организация и координация в процессе управления.	2	-	2	2	-	-
<b>Тема 4.3.</b> Функция мотивации.	6	2	4	2	2	-
<b>Тема 4.4.</b> Контроль в процессе управления	4	2	2		2	-

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

заочное отделение

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			
	Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные работы	Курсовое проектирование
<b>Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента</b>	2	2	-	-
<b>Тема 1.1.</b> Предмет, содержание и задачи курса	1	1	-	-
<b>Тема 1.2.</b> Сущность менеджмента как управление коммерческой организацией. Развитие теории и практики менеджмента.	1	1	-	-
<b>Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления</b>	4	2	2	-
<b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов	1	1	-	-
<b>Тема 2.2.</b> Организационные структуры управления и пути их совершенствования	3	1	2	-
<b>Раздел 3 Методы и принципы управления</b>	2	2	-	-
<b>Тема 3.1.</b> Методы управления	1	1	-	-
<b>Тема 3.2</b> Принципы управления	1	1	-	-
<b>Раздел 4. Процесс менеджмента</b>	5	3	2	-
<b>Тема 4.1.</b> Содержание и структура процесса менеджмента. Стратегия развития организации. <b>Тема 4.2.</b> Организация и координация в процессе управления.	1	1	-	-
<b>Тема 4.3.</b> Функция мотивации. <b>Тема 4.4.</b> Контроль в процессе управления	1	1	-	-
<b>Тема 4.5.</b> Процесс принятия управленческих решений	2	-	2	-
<b>Тема 4.6.</b> Информация и коммуникация в процессе управления	1	1	-	-
<b>Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера</b>	5	3	2	-
<b>Тема 5.1.</b> Содержание и задачи работы с персоналом.	1	1	-	-
<b>Тема 5.2.</b> Управление конфликтами и стрессами.	2	-	2	-
<b>Тема 5.3.</b> Руководство, власть и партнерство. <b>Тема 5.4.</b> Стили управления	1	1	-	-
<b>Тема 5.5.</b> Деловое и управленческое общение. <b>Тема 5.6.</b> Содержание управленческой деятельности менеджера. Самоменеджмент.	1	1	-	-
<b>Всего по дисциплине</b>	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
<b>Раздел 1. Социально-экономическая сущность менеджмента</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
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
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Написание рефератов на тему: «Национальные особенности менеджмента».		2	3
<b>Раздел 2. Система управления. Организационные структуры управления</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
Система управления, взаимосвязь ее элементов.	1	Сущность управленческой деятельности. Элементы организации, её внешняя и внутренняя среда	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы жизненного цикла организации		2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
Организационные структуры управления и пути их совершенствования	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		2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Построение схемы структуры организации, любой формы собственности.		2	3
<b>Раздел 3 Методы и принципы управления</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
Методы управления	Система методов управления, их классификация.			2

	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по теме «Методы управления»		2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение ситуаций по теме «Методы управления»		2	3
<b>Тема 3.2</b> Принципы управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Сущность и значение принципов управления		1
		<b>Практическое занятие:</b> Составление таблицы основных принципов управления.	2	3
<b>Раздел 4. Процесс менеджмента</b>			<b>26</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.	2	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Определение миссии организации	2	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	2	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение задач по теме «Мотивация»	2	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
		<b>Практическое занятие:</b> Разработка схемы проведения эффективного контроля.	2	3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы эффективного контроля.	2	3
<b>Тема 4.5.</b> Процесс	<b>Содержание учебного материала</b>			

принятия управленческих решений	1	Сущность и роль управленческих решений. Классификация управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений	2	1
	<b>Практическое занятие:</b> Выбор методов принятия управленческих решений.		2	3
<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		1
	<b>Практическое занятие:</b> Составление схемы коммуникационного поля руководителя.		2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Определение коммуникационного поля руководителя.		2	3
<b>Раздел 5. Управление персоналом. Содержание труда менеджера</b>			<b>22</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	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Источники привлечения кадров организации.		2	3
<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.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по анализу конфликтных ситуаций.		2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы конфликта.		2	3
<b>Тема 5.3.</b> Руководство, власть и партнерство.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие руководства и власти. Формы власти	2	2
<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.		2	3
<b>Тема 5.5.</b> Деловое и	<b>Содержание учебного материала</b>			

управленческое общение.	1	Деловое и управленческое общение. Технология подготовки и проведения делового совещания, переговоров.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление плана проведения переговоров.		2	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.		2	3
<b>Всего:</b>			<b>72</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

#### 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
<b>Уметь:</b>	
- 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
<b>Знать:</b>	
- 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><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 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><b>Тема 1.2.</b> 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><b>Тема 2.1.</b> Система управления, взаимосвязь ее элементов</p>
<p>ОК 1. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый</p>	<p><b>Тема 2.2.</b> 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><b>Тема 3.1.</b> 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><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><b>Тема 4.1.</b> 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><b>Тема 4.2.</b> 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><b>Тема 4.3. Функция мотивации.</b></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 4.4. Контроль в процессе управления</b></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><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. 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><b>Тема 5.1.</b> 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><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</p>	<p><b>Тема 5.3.</b> 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><b>Тема 5.4.</b> 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><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><b>Тема 5.6.</b> 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					+	+

