

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский техникум железнодорожного транспорта  
(ФГБОУ ВО КрИЖТ ИрГУПС КТЖТ)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ**

для специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

КРАСНОЯРСК  
2018

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа по дисциплине ОП.11. Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. №376.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой

комиссии Д, СТ

протокол №10 от «19» июня 2018 г.

Председатель ЦК  О.И. Рузанова

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по учебной

и методической работе СПО

 М.Г. Кушков

«19» 06 2018 г.

Разработчик: Ворошилова Е.В. – преподаватель КТЖТ КриЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения**

Рабочая программа дисциплины ОП.11. Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена**

Дисциплина ОП.11. Менеджмент входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины ОП.11. Менеджмент 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.

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.

Приобретаемый практический опыт:

- использования в работе приемов делового и управленческого общения;
- учитывания особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности.

Изучение данной дисциплины предполагает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

- 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 помощью использования информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
- ПК 3.2 Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку документов

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины (очная форма обучения)**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 67 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 51 час;
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины (заочная форма обучения)**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося: 67 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 57 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета	

### 2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Коды компетенций
<b>Раздел 1</b>	<b>Сущность и содержание менеджмента</b>	<b>5</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Основные понятия менеджмента. Этапы развития. Школы управления.	3	ОК 1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений, докладов на темы: Роль и значение менеджмента. Американский менеджмент. Особенности японского менеджмента.	2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основы организационного управления</b>	<b>21</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность и виды организаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Организации и управления ими.	2	ОК 1
	2 Внешняя и внутренняя среда организации	2	ОК 4
<b>Тема 2.2. Управление организацией</b>	3 Принципы, функции и методы управления	2	ОК 5
	4 Стратегическое планирование на железнодорожном транспорте.	2	ОК 8
	5 Организация деятельности предприятия	2	ОК 9
	6 Система мотивации труда. Понятие мотивации	2	
	7 Менеджмент на железнодорожном транспорте	2	ПК 2.1 ПК 3.2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Написание рефератов на темы: Особенности управления на железнодорожном транспорте Мотивация работников железнодорожного транспорта Планирование на железнодорожном транспорте Подготовка презентации на тему: Организации и типы структур	7	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Связующие процессы в менеджменте</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Комму-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2



<b>никации органи- заций и управлен- ческие решения</b>	1	Коммуникации между организацией и элементами внешней среды	2	ОК 4 ОК 5
	2	Коммуникации в организации	2	
	3	Классификация управленческих решений	2	ПК 2.1 ПК 3.2
	4	Процесс принятия оптимального решения	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	1	Определение эффективных стратегий для принятия оптимального управленческого решения.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Подготовка презентации на тему: Современные информационные технологии на железнодорожном транспорте Систематическая проработка конспектов занятий		4		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Личность и коллектив</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 4.1 Управле- ние коллективом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	1	Руководитель трудового коллектива. Требования к руководителю.	2	
	2	Временной ресурс руководства	2	
	3	Формы власти и влияния. Авторитет.	2	
	4	Стили руководства. Типы руководителей.	2	
	5	Морально-психологический климат в коллективе.	2	
	6	Деловой этикет. Организация совещаний. Устное выступление.	2	
<b>Тема 4.2. Кон- фликты в органи- зации и их преодо- ление</b>	7	Типы и причины конфликтов	2	ПК 2.1 ПК 3.2
	8	Способы управления конфликтной ситуацией.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	2	Определение типа своего темперамента	2	
	3	Моделирование различных стилей руководства	2	
	4	Решение проблемы конфликтной ситуации	2	
	5	Определение социально-психологических показателей группы.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			

	<p>Организационная культура на предприятиях железнодорожного транспорта.  Систематическая проработка конспектов занятий.  Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите.</p>	3	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>67</b>	

#### 2.4. Тематический план и содержание дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Коды компетенций
<b>Раздел 1</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сущность и содержание менеджмента	<b>5</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Основные понятия менеджмента. Этапы развития. Школы управления.	3	ОК 1
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основы организационного управления</b>	<b>21</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность и виды организаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1 ОК 4-5
	1   <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организации и управления ими.	2	ОК 8-9 ПК 2.1, 3.2
	2   <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Внешняя и внутренняя среда организации	2	

<b>Тема 2.2. Управление организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Принципы, функции и методы управления	2	
	2	Стратегическое планирование на железнодорожном транспорте.	2	
	3	Организация деятельности предприятия	2	
	4	Система мотивации труда. Понятие мотивации	2	
	5	Менеджмент на железнодорожном транспорте	2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Связующие процессы в менеджменте</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Коммуникации организаций и управленческие решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 2
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммуникации между организацией и элементами внешней среды	2	ОК 4 ОК 5
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммуникации в организации	2	ПК 2.1 ПК 3.2
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Классификация управленческих решений	2	
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Процесс принятия оптимального решения	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
1	Определение эффективных стратегий для принятия оптимального управленческого решения.	2		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Личность и коллектив</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 4.1 Управление коллективом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 2
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Руководитель трудового коллектива. Требования к руководителю.	2	ОК 4 ОК 5 ОК 9
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Временной ресурс руководства	2	
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формы власти и влияния. Авторитет.	2	
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Стили руководства. Типы руководителей.	2	ПК 2.1 ПК 3.2

	5	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Морально-психологический климат в коллективе.	2	
	6	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деловой этикет. Организация совещаний. Устное выступление.	2	
<b>Тема 4.2. Конфликты в организации и их преодоление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Типы и причины конфликтов	2	
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Способы управления конфликтной ситуацией.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Определение типа своего темперамента	2	
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Моделирование различных стилей руководства	2	
	4	Решение проблемы конфликтной ситуации	2	
	5	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Определение социально-психологических показателей группы.	2	
<b>Итого по дисциплине</b>			<b>67</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Рабочая программа дисциплины реализуется в учебном кабинете «Управление качеством и персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованное рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютер;
- проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

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

Основная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	О. С. Виханский, А. И. Наумов	Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для ССУЗов.- <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=474524">http://znanium.com/bookread.php?book=474524</a>	М. : МагистрИН-ФРА-М, 2015	100 % online

Дополнительная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Е. А. Репина [и др.]	Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие для ССУЗов.-	М. : ИНФРА-М: Академцентр, 2013	200

Электронные ресурсы:

1. ЭБ КриЖТ ИрГУПС (Электронный ресурс): электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС. – Режим доступа: <http://irbis.krsk.irgups.ru>.
2. ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/>
3. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1.** Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (очная форма обучения).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формируемые общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2	3
<b>Умения:</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
анализировать организационные структуры управления;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
принимать эффективные решения, используя систему	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производ-

методов управления;		ственная практика, дифференцированный зачёт
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
<b>Знания:</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
принципы построения организационной структуры управления;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
основы формирования мотивационной политики организации;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
особенности менеджмента в области профессиональной	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ,



деятельности;		выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
процесс принятия и реализации управленческих решений;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
систему методов управления;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
методику принятия решений;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт

стили управления, коммуникации;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
принципы делового общения.	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт

**4.2.** Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (заочная форма обучения).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формируемые общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2	3
<b>Умения:</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
анализировать организационные структуры управления;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
проводить работу по мотивации трудовой	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические

деятельности персонала;		занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 1-7, ПК 2.1, 3.2	выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), практические занятия, учебная и производственная практика, дифференцированный зачёт
<b>Знания:</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
принципы построения организационной структуры управления;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных

		заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
основы формирования мотивационной политики организации;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
процесс принятия и реализации управленческих решений;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт

систему методов управления;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
методику принятия решений;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
стили управления, коммуникации;	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт
принципы делового общения.	ОК 1 – 9, ПК 2.1 ПК 3.2	текущий контроль в форме устного опроса, выполнение практических работ, выполнения индивидуальных заданий (сообщений, презентаций, рефератов), дифференцированный зачёт