

Приложение
к ПООП по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в
логистике

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Екатеринбург, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

<i>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	4
<i>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	9
<i>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	14
<i>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03. Операционная деятельность в логистике, профессиональным стандартом «Специалист по логистике на транспорте» (Утв. Минтруда РФ от «08» сентября 2014г. №616, № в реестре 186) уровень квалификации 5.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области операционной логистики при наличии среднего (полного) общего образования, а также может быть использована при повышении квалификации и переподготовке при наличии профессионального образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины операционный логист базовой подготовки должен обладать следующими **компетенциями**:

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

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения

ПК2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

ПК2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач

ПК2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом

ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения)

ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь (ФГОС СПО):

ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 3-9 ПК 1.1 ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать работу подразделения; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – коммуникации, деловое общение.
ОК 1 ОК 3-9 ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

	<ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – процесс принятия и реализации управленческих решений; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение.
ОК 1 ОК3-6 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – формировать организационные структуры управления; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – функции менеджмента в системе методов управления; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение.
ОК 1 ОК 3-9 ПК 2 2	<ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – систему методов управления; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение.
ОК 1 ОК3-9 ПК2.4	<ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать работу подразделения; – формировать организационные структуры управления; – разрабатывать мотивационную политику организации; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента;

	<ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<ul style="list-style-type: none"> – 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, деловое общение.
ОК4 ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); – планировать и организовывать работу подразделения; 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – систему методов управления; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение, – функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.
ОК 1 ОК 3-5 ОК 7 ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – 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; - стили управления, коммуникации, деловое общение.

В результате освоения дисциплины должен быть подготовлен к выполнению следующих трудовых функций (ПС):

А/02.5 - Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок

ТФ	Трудовые действия/практический опыт	Умения	Знания
А/01.5	Составление и согласование коммерческого предложения. Проработка, при необходимости, альтернативных вариантов коммерческого предложения, если оно не согласовано клиентом	Запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные у подрядчиков	Структура коммерческого предложения
А/02.5	Проверка правильности оформления документов. Выставление счета клиенту согласно условиям договора, дополнительных соглашений и приложений к нему	Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки. Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов. Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком	Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений. Порядок согласования документов

		оформления транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов	
--	--	---	--

В ходе реализации образовательной программы и программы воспитания по специальности 38.02.03 «Операционная деятельности в логистике», а также освоения дисциплины «Менеджмент», планируется достижение у обучающихся следующих **личностных результатов**, а именно:

ЛР 13	соблюдение в своей профессиональной деятельности этических принципов
ЛР 14	готовность соответствовать ожиданиям работодателя
ЛР 15	открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18	планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития
ЛР 21	использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
ЛР 23	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ЛР 24	использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках
ЛР 33	проявление доброжелательности, чувства такта и деликатности к окружающим

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **99 часа**, в том числе:
 - во взаимодействии с преподавателем – **66 часа**;
 -самостоятельной работы обучающегося – **33 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты менеджмента	Содержание учебного материала		
	Роль менеджмента в современной жизни. Понятие менеджмента. Сущность, цели задачи современного менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм. Школы менеджмента.	2	ОК 1; ОК 6; ОК 7; ОК 8
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> подготовить реферат на тему: «Опыт менеджмента в США, ФРГ, Японии и России».	3	ОК 5; ОК 8
Тема 2. Процесс управления Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		
	Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основы управленческой деятельности. Характеристика функций менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1.; ПК 2.2., ПК 3.2., ПК 4.1
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала		
	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Жизненный цикл организации	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> составление кроссворда по изученным терминам.	3	ОК 5; ОК 4
Тема 4. Организация работы предприятия	Содержание учебного материала		
	Понятие организационная структура. Методы проектирования организационных структур. Иерархический тип структур управления: линейный тип, функциональный тип, линейно-функциональный тип, штабной тип, линейно-штабной тип, дивизиональный тип.	2	ПК 2.1; ПК 2.2 ПК1.2

			ОК 3, ОК 6; ОК 7
	Практическая работа №1 Определение организационной структуры предприятия. Построение орг.структуры (работа с кейсами)	2	ОК 6, ОК 7 ПК 2.1.
Тема 5. Управление группами и групповая динамика	Содержание учебного материала		
	Понятие «рабочая группа, «команда». Характеристика рабочей группы. Стадии развития группы. Факторы, влияющие на групповую динамику	2 2	ОК 6;ОК 7; ПК 3.2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад с презентацией на тему: "Человек в организации".	4	ОК 5; ОК4; ОК 8
Тема 6. Власть. Источники власти в организации	Содержание учебного материала		
	Власть и лидерство. Понятие власти, ее основы, характеристики. Источники власти в организации. Формальная и реальная власти.	2	ОК6; ОК7; ПК 3.2
Тема 7. Руководство людьми в организации. Стили руководства.	Содержание учебной дисциплины		
	Стили управления, факторы его формирования. Авторитарный стиль руководства: агрессивный, эгоистичный, добросовестный. Демократический стиль руководства: совещательный, участвующий. Либеральный стиль руководства. Партнерство. Управленческая решетка Блейка – Моутона. Связь стиля управления и ситуации.	2	ОК 6; ОК 7 ПК 3.2
	Практическая работа №2 Стили руководства (работа с кейсами)	2	ОК 6; ОК 7 ПК 3.2
Тема 8. Управленческое решение	Содержание учебного материала		
	Процесс принятия управленческого решения. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	2	ОК3, ОК4 ПК 2.2.
	Целевая ориентация управленческих решений. Взаимодействие целей и задач. Свойства цели. SMART –критерии и цели.	2	
	Миссия организации: цели, причины выработки. «Дерево целей» организации	2	
	Социально-психологические и этические основы принятий решений. Результаты взаимодействия управленческого решения на исполнителя. Методы взаимодействия. Стили принятия решений (гендерные особенности)	2	
	Практическая работа №3 Разработка рационального управленческого решения (работа с кейсами)	2	ОК3, ОК4 ПК 2.2.
Практическая работа №4 Миссия организации, построение «дерева целей организации»	2		
Самостоятельная работа обучающихся: решение практических кейсов и упражнений по теме «Управленческое решение»	4	ОК3, ОК4 ПК 2.2.	

Тема 9. Функции управления и связующие процессы в организации	Содержание учебного материала		
	Планирование в системе менеджмента. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.	2	ПК 1.1.; ОК 3; ПК 4.1
	Стратегический менеджмент. Матричные методы планирования. SWOT- анализ, PEST – анализ.	2	ОК 6
	Мотивация деятельности в менеджменте. Мотивация и иерархия потребностей. иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Теории мотивации.	2	
	Контроль и регулирование в системе менеджмента. Сущность и виды контроля. Широта контроля. Процесс контроля. Информационно-управляющая система (ИУС)	2	
	Коммуникации в управлении: сущность коммуникационного процесса и его роль в управлении. Уровни коммуникации, коммуникационные сети	2	
	Практическая работа №5 SWOT – анализ организации, работа с практическим кейсом	2	ПК 1.1.
Практическая работа №6 Мотивационные потребности (работа с кейсами)	2	ОК 6	
Практическая работа №7 Коммуникационный процесс в организации и проблемы, возникающие при его функционировании (работа с кейсами)	2	ОК 3, ОК 6	
Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: 1. Построить схему мотивационного процесса Вашей учебы на основе теории В. Врума. Основные факторы, влияющие на Ваше удовлетворение учебным процессом. На какой ступени иерархии потребностей (согласно теории иерархии потребностей А. Маслоу или теории "Е. R. G." К. Альдерфера) Вы находитесь? 2. Разработать систему материального и морального стимулирования для сотрудников логистического предприятия	13	ОК 4; ОК 8; ОК 5	
Тема 10. Управленческие конфликты	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов.	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7
	Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.	2	
	Практическая работа №8 Конфликты в организации: причины и последствия (работа с кейсами)	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7
Тема 11. Деловое общение	Содержание учебного материала		
	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника,	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7

	принятие решения. Особенности и значение делового общения в служебных отношениях Деловые беседы и переговоры. Собрания и совещания. Процесс подготовки к проведению деловых совещаний	2	
	Практическая работа №9 Деловое общение – организация переговоров с деловыми партнерами (деловая игра)	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию на тему: Этика делового общения	3	ОК4; ОК 5; ОК 8
Тема 12 Самоменеджмент и тайм-менеджмент	Содержание учебного материала		
	Понятие и сущность самоменеджмента. Ключевые функции, цели и задачи. Правила и принципы самоменеджмента.	2	ОК1; ОК 3; ОК 4; ОК 8;
	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени	2	ОК 9
	Практическая работа №10. Разработка ежедневного, еженедельного и ежемесячного плана руководителя подразделения.	2	ОК1; ОК 3; ОК 4; ОК 8; ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад и презентацию на тему: Значение тайм-менеджмента в деятельности руководителя предприятия	3	ОК4; ; ОК5; ОК 8
	ИТОГО:	99	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методического обеспечения дисциплины;
- доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/413537>
2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/414999>
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/424179>

Дополнительные источники:

4. *Трофимова, Л. А.* Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/399574>

5. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/413452>
6. *Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/404670>
7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/402348>

Интернет-ресурс:

1. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии освоенности компетенций</i>	<i>Методы оценки</i>
----------------------------	---	----------------------

<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – 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, деловое общение. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <p>Владеет научно-понятийным аппаратом в области менеджмента; Демонстрирует знания особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); Знает отличия во внешней и внутренней среде организации и факторы, влияющие на них. Разбирается в функциях менеджмента, четко знает последовательность их применения. Разбирается в системе методов управления Демонстрирует знания письменной и устной коммуникации, делового общения. Знает алгоритм применения методики принятия управленческих решений.</p>	<p>Экспертная оценка практических работ в форме выполнения заданий, тематического тестирования и самостоятельных работ в форме докладов</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать работу подразделения; – формировать организационные структуры управления; – разрабатывать мотивационную политику организации; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и 	<p><i>Характеристика демонстрируемых умений</i></p> <p>Демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения. Владеет умением формировать организационные структуры управления. Демонстрирует умение эффективно разрабатывать мотивационную политику организации.</p>	<p>Экспертная оценка практических работ в форме выполнения заданий, тематического тестирования и самостоятельных работ в форме докладов</p>

<p>управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<p>Владеет приемами делового и управленческого общения;</p> <p>Демонстрирует умения принимать эффективные решения, используя систему методов управления и учитывать особенности менеджмента (по отраслям);</p>	
<p><i>Перечень знаний, регламентируемый ПС (дополнительно к ФГОС СПО)</i></p> <p>Структура коммерческого предложения.</p> <p>Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений.</p> <p>Порядок согласования документов.</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <p>Демонстрирует знания структуры коммерческого предложения.</p> <p>Владеет правилами оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений.</p> <p>Демонстрирует знания порядка согласования документов</p>	<p>Оценка в процессе выполнения практических работ</p>
<p><i>Перечень умений, регламентируемый ПС (дополнительно к ФГОС СПО)</i></p> <p>Запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные у подрядчиков.</p> <p>Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки.</p> <p>Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов.</p> <p>Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком.</p>	<p><i>Характеристика демонстрируемых умений</i></p> <p>Владеет навыками устной и письменной коммуникации, делового общения.</p> <p>Демонстрирует навыки в правильности оформления документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p>	<p>Оценка в процессе выполнения практических работ</p>