

Приложение ОП.13
К программе СПО специальности 38.02.03
«Операционная деятельность в
логистике»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ

Екатеринбург, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

<i>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	4
<i>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	10
<i>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	15
<i>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 1-6 ОК 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.

<p>ОК 1-6 ОК 9 ПК 1.3</p>	<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"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – процесс принятия и реализации управленческих решений; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение.
<p>ОК 1-6 ОК 9 ПК 2.1</p>	<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.
<p>ОК 1-6 ОК 9 ПК 2 2</p>	<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.
<p>ОК 1-6 ОК 9 ПК2.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планировать и организовывать работу подразделения; – формировать организационные структуры управления; – разрабатывать мотивационную политику организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – особенности менеджмента в области профессиональной

	<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); 	<p>деятельности (по отраслям);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
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 1-6 ОК 9 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.	Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений. Порядок согласования документов

		Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком 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 **68 часа**, в том числе:
- во взаимодействии с преподавателем – **58 часа**;
 - самостоятельной работы обучающегося – **10 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)	68
Во взаимодействии с преподавателем	58
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «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 01; ОК 02; ОК 05; ЛР 15; ЛР 14
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 6, ОК 09 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 02 ЛР 18; ЛР21, ЛР 23
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 01-05, ОК09, ЛР 33
	Практическая работа №1 Определение организационной структуры предприятия. Построение орг.структуры (работа с кейсами)	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1; ЛР21

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	ОК 02; ОК 04; ОК 05 ПК 3.2; ЛР23
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад с презентацией на тему: "Человек в организации".	4	ОК 05; ОК04;ЛР23
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	ОК05; ОК04, ОК 09; 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 05; ОК 04; ОК 09 ПК 3.2 ЛР 14; ЛР 15
	Практическая работа №2 Стили руководства (работа с кейсами)	2	ОК 05; ОК 04 ПК 3.2; ЛР14
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	ОК05, ОК04 ПК 2.2. ЛР33; ЛР13;
	Целевая ориентация управленческих решений. Взаимодействие целей и задач. Свойства цели. SMART –критерии и цели.	2	ЛР 14
	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	ОК01-05, ОК09	
Практическая работа №4 Миссия организации, построение «дерева целей организации»	2	ПК 2.2. ЛР 18; ЛР 24	
Тема 9. Функции управления и связующие процессы в организации	Содержание учебного материала		
	Планирование в системе менеджмента. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегический менеджмент.	2	ПК 1.1.; ОК 01-05;
		2	ПК 4.1

	<p>Мотивация деятельности в менеджменте. Мотивация и иерархия потребностей. иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Теории мотивации.</p> <p>Контроль и регулирование в системе менеджмента. Сущность и виды контроля. Широта контроля. Процесс контроля. Информационно-управляющая система (ИУС)</p> <p>Коммуникации в управлении: сущность коммуникационного процесса и его роль в управлении. Уровни коммуникации, коммуникационные сети</p>	2	ОК 09; ЛР 15 ЛР 23 ЛР33
	Практическая работа №5 SWOT – анализ организации, работа с практическим кейсом	2	ПК 1.1. ЛР 18
	Практическая работа №6 Мотивационные потребности (работа с кейсами)	2	ОК 01-05
	Практическая работа №7 Коммуникационный процесс в организации и проблемы, возникающие при его функционировании (работа с кейсами)	2	ОК 09
Тема 10. Управленческие конфликты	<p>Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.</p>	2	ОК 01-05; ОК 9 ЛР 13;ЛР 33
	Практическая работа №8 Конфликты в организации: причины и последствия (работа с кейсами)	2	ОК 04; ОК 05; ЛР 18
Тема 11. Деловое общение	Содержание учебного материала		
	<p>Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Особенности и значение делового общения в служебных отношениях</p>	2	ОК 04; ОК 05; ЛР 13
	<p>Деловые беседы и переговоры. Собrania и совещания. Процесс подготовки к проведению деловых совещаний</p>	2	
	Практическая работа №9 Деловое общение – организация переговоров с деловыми партнерами (деловая игра)	2	ОК 04; ОК 05; ЛР33
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию на тему: Этика делового общения	3	ОК04; ОК 05; ОК 09;ЛР33
Тема 12 Самоменеджмент и тайм-менеджмент	Содержание учебного материала		
	<p>Понятие и сущность самоменеджмента. Ключевые функции, цели и задачи. Правила и принципы самоменеджмента. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени</p>	2	ОК01-05; ОК09,ЛР 18 ЛР 21; ЛР 23

	Практическая работа №10. Разработка ежедневного, еженедельного и ежемесячного плана руководителя подразделения.	2	ОК01-05, ОК09, ЛР 18
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад и презентацию на тему: Значение тайм-менеджмента в деятельности руководителя предприятия	3	ОК01-05, ОК 09, ЛР 23; ЛР 33
Дифференцированный зачет		2	
ИТОГО:		68	

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; – методiku принятия решений; – стили управления, коммуникации, деловое общение. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний</i></p> <p>Владеет научно-понятийным аппаратом в области менеджмента;</p> <p>Демонстрирует знания особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);</p> <p>Знает отличия во внешней и внутренней среде организации и факторы, влияющие на них.</p> <p>Разбирается в функциях менеджмента, четко знает последовательность их применения.</p> <p>Разбирается в системе методов управления</p> <p>Демонстрирует знания письменной и устной коммуникации, делового общения.</p> <p>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; 	<p><i>Характеристика демонстрируемых умений</i></p> <p>Демонстрирует умение планировать и</p>	<p>Экспертная оценка практических работ</p>

<ul style="list-style-type: none"> – формировать организационные структуры управления; – разрабатывать мотивационную политику организации; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – учитывать особенности менеджмента (по отраслям); 	<p>организовывать работу подразделения.</p> <p>Владеет умением формировать организационные структуры управления.</p> <p>Демонстрирует умение эффективно разрабатывать мотивационную политику организации.</p> <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>в форме выполнения заданий, тематического тестирования и самостоятельных работ в форме докладов</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><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>

<p>Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов. Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком.</p>		
---	--	--