

Департамент образования науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
для специальности:
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
базовой подготовки

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
всех специальностей
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г
Председатель _____ И.В. Мицкевич
Методист _____ А.С.Савченко

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе _____ Т.Г.Овсянкина
«__» _____ 20__ г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Лыкова М.А., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа дисциплины «Менеджмент» разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.03 « Операционная деятельность в логистике» (приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014г.) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины «Менеджмент» составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Нормативная база при разработке программы:

- Нормативная база при разработке программы:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014)
- Учебный план специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 04.06.2020 №137-ОД).
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 19.12.2017 №4).

Основное учебное издание:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 16 изд. стер. - Москва : Академия, 2019.- 304 с.- ISBN 978-5-4468-3043-5.

Содержание программы представлено 8 темами, из них 9 часов составляет вариативная часть:

- Тема 1.6 «Коммуникативность и деловое общение» -3 часа;
- Тема 1.7 «Управление конфликтами» - 6 часов

Текущий контроль успеваемости осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических работ, устный (письменный) опрос, тестирование, оценка самостоятельной работы, оценка решения задач.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачёта в конце 3 семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются работа с учебной литературой, создание презентаций, написание докладов, выполнение практических заданий, работа с конспектом.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» базовой подготовки. Составлена на основе ФГОС СПО данной специальности.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОП.03).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины

Базовая часть

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 планировать и организовывать работу подразделения;
- У2 формировать организационные структуры управления;
- У3 разрабатывать мотивационную политику организации;
- У4 применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;
- У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- У6 учитывать особенности менеджмента (по отраслям)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- З2 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- З3 внешнюю и внутреннюю среду организации;
- З4 цикл менеджмента;
- З5 процесс принятия и реализации управленческих решений;
- З6 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- З7 систему методов управления;
- З8 методiku принятия решений;
- З9 стили управления, коммуникации, деловое общение;

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции(ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирая 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	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 (подчинённых), 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1	Принимать участие в разработке стратегических оперативных логистических планов на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом 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.
ПК 1.3	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 2.1	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.4	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.

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У7 использовать необходимую в профессиональной деятельности информацию.

У8 работать с документами, используемыми в профессиональной деятельности.

У9 управлять конфликтами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

310 классификацию информации, требования, предъявляемые к ней.

311 классификацию документации, организацию документооборота.

312 классификацию конфликтов, методы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов на изучение программы дисциплины

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 83 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 55 часов;

самостоятельная работа обучающихся – 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	55
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	28
в том числе:	
Работа с учебной литературой	4
Работа с конспектом	4
Выполнение практических заданий	8
Написание докладов	8
Создание презентации	4
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Тема 1.1 Менеджмент: сущность и характерные черты. История развития.	Содержание Сущность и характерные черты современного менеджмента. История развития менеджмента: исторические предпосылки зарождения науки управления, научные школы и подходы в менеджменте. Современные модели управления. Специфика российской модели.	4
	Самостоятельная работа: создание презентации	4
Тема1.2 Организация в системе управления.	Содержание Организация как открытая система. Внутренняя и внешняя среда организации. Типы организационных структур управления. Методы совершенствования структур управления.	6
	Практическое занятие № 1 Разработка структур управления	2
	Самостоятельная работа: работа с конспектом	2
	Содержание Цикл менеджмента. Основные функции цикла менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль.	8
Тема1.3 Цикл менеджмента	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой	2
	Содержание Организационно-распорядительные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления.	4
Тема.1.4 Система методов управления	Самостоятельная работа: работа с конспектом	2
	Содержание Понятие управленческого решения. Черты управленческих решений. Классификация управленческих решений. Уровни принятия управленческих решений. Процесс реализации управленческих решений.	6
Тема1.5 Управленческие решения	Практическое занятие №2 Принятие управленческих решений	2
	Самостоятельная работа: выполнение практического задания	4
	Содержание Коммуникативность и	8
Тема 1.6 Коммуникативность и	Содержание	8

деловое общение	Коммуникации. Система информации в менеджменте . Требования к информации. Коммуникативность. Классификация коммуникативных сообщений. Преграды в коммуникациях и пути их преодоления. Понятие документа и его основные реквизиты. Классификация документов. Организация документооборота. Основы делового общения. Деловые переговоры, совещания, выступления. Профессиональная этика. Деловой этикет.	
	Практическое занятие №3 Составление документов	2
	Самостоятельная работа: выполнение практического задания	4
Тема 1.7 Управление конфликтами.	Содержание	4
	Конфликт: понятие, классификация, структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Принципы бесконфликтного общения.	
	Практическое занятие №4 Решение конфликтной ситуации	2
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой	2
Тема 1.8 Власть. Стили руководства	Содержание	7
	Власть. Виды власти. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Лидерство.	5
	Практическое занятие №5 Использование различных стилей руководства	2
	Самостоятельная работа: написание докладов	8
	Итого	83

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета Менеджмент

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения литературы, методического материала;
- доска учебная;
- комплекты учебно-методической и нормативной документации;
- наглядные пособия и другое

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 16 изд. стер. - Москва : Академия, 2019.- 304 с.- ISBN 978-5-4468-3043 -5.

Дополнительные источники:

2. Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебное пособие / Г. Б. Казначевская . – Ростов - на -Дону : Феникс, 2008. - 347 с.- ISBN 5-222-05625-2.

3. Попова А. А. Менеджмент : Практикум : учеб. пособие /А. А. Попова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 252 с. - ISBN 978-5-222-13863-2.

4. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах : учеб. пособие / В. Р. Веснин.- Москва : Проспект, 2009. - 176 с. - ISBN:9785482015636.

5. Драчева Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Драчева, Л. И. Юшков. – Москва : Академия, 2007. - 279, [1] с. : ил. - ISBN 5-7695-2626-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Контроль осуществляется преподавателем в процессе наблюдения и оценки практических работ, тестирования, устного(письменного) опроса, оценки решения задач, а также оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
1	2
Базовая часть	
Умения:	
У1 планировать и организовывать работу подразделения;	Практические занятия
У2 формировать организационные структуры управления;	Практические занятия
У3 разрабатывать мотивационную политику организации;	Практические занятия
У4 применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;	Решение задач и упражнений, практические занятия
У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Практические занятия, решение задач и упражнений,
У6 учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	Практическое занятие
Знания:	
З1 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Устный опрос, тестирование
З2 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	Устный опрос, тестирование.
З3 внешнюю и внутреннюю среду организации;	Устный опрос, тестирование
З4 цикл менеджмента;	Устный опрос, тестирование, практические занятия
З5 процесс принятия и реализации управленческих решений;	Письменный опрос, практические занятия, решение задач и упражнений
З6 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Устный опрос, письменный опрос, практические занятия
З7 систему методов управления;	Письменный опрос, практические

	занятия
38 методику принятия решений;	Письменный опрос, тестирование, практические занятия, решения задач и упражнений
39 стили управления, коммуникации, деловое общение;	Письменный опрос, практические занятия, решение задач и упражнений
Вариативная часть	
Умения:	
У7 использовать необходимую в профессиональной деятельности информацию.	Практические занятия
У8 работать с документами, используемыми в профессиональной деятельности.	Практические занятия
У9 управлять конфликтами.	Практические занятия
Знания:	
З10 классификацию информации, требования, предъявляемые к ней.	Письменный опрос, тестирование, практические занятия
З11 классификацию документации, организацию документооборота.	Письменный опрос, практические занятия
З12 классификацию конфликтов, методы разрешения конфликтов.	Письменный опрос, тестирование, практические занятия

4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения (на основе обобщенных компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности компетенции
<p>ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой. Складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>ПК3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения(участка)логистической системы(поставщиков, посредников, перевозчиков) и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения.</p> <p>ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>					
ЗНАТЬ: - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	Электронная презентация	Содержание презентации, знание материала по выбранной теме презентации	Презентация подробно и полно освещает заявленную тему, структура презентации логична, дополнена визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Приведены статистические данные по теме. Свободно владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы	Отлично	Высокий
			Презентация достаточно подробно освещает заявленную тему, структура презентации логична, дополнена визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Достаточно хорошо владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы, но с небольшой неточностью	Хорошо	Средний

<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; - классификацию информации, требования, предъявляемые к ней; - классификацию документации, организацию документооборота; - классификацию конфликтов, методы разрешения конфликтов 			<p>Презентация недостаточно подробно освещает заявленную тему, структура презентации выстроена недостаточно логично, презентация недостаточно дополнена визуальным материалом. В подобранном материале есть неточности, ошибки. Владеет только основными аспектами по выбранной теме. Отвечает на вопросы неуверенно, допускает несколько незначительных ошибок.</p>	Удовлетворительно	Низкий
			<p>Презентация освещает не в полном объеме заявленную тему (не все вопросы темы раскрыты), структура работы не логична. презентация недостаточно дополнена визуальным материалом. В подобранном материале достаточно грубые ошибки. Не владеет материалом по выбранной теме, не отвечает на вопросы.</p>	Неудовлетворительно	Не сформированы
	Доклад	Содержание доклада, знание материала по выбранной теме	<p>Работа (доклад) подробно и полно освещает выбранную тему, её структура логична, дополнена при необходимости визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Приведены статистические данные по теме. Свободно владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы</p>	Отлично	Высокий
			<p>Работа (доклад) достаточно подробно освещает заявленную тему, её структура логична, дополнена при необходимости визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Достаточно хорошо владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы, но с небольшой неточностью</p>	Хорошо	Средний
			<p>Работа (реферат, доклад) недостаточно подробно освещает заявленную тему, её структура выстроена недостаточно логично, недостаточно дополнена визуальным материалом (при необходимости). В подобранном материале есть неточности, ошибки. Владеет только основными аспектами по выбранной теме. Отвечает на вопросы неуверенно, допускает несколько незначительных ошибок.</p>	Удовлетворительно	Низкий
			<p>Работа (доклад) освещает не в полном объеме заявленную тему (не все вопросы темы раскрыты), структура работы не логична. Работа недостаточно</p>	Не удовлетворительно	Не сформированы

			дополнена визуальным материалом (при необходимости). В подобранном материале достаточно грубые ошибки. Не владеет материалом по выбранной теме, не отвечает на вопросы.		
Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Высокий	
		Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	Средний	
		Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	Низкий	
		Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Не удовлетворительно	Не сформированы	
Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий	
		Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Средний	
		Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Низкий	
		Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Не удовлетворительно	Не сформированы	
Письменный опрос	Содержание, полнота ответа (объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий	
		Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Средний	
		Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Низкий	
		Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Не удовлетворительно	Не сформированы	
Решение задач и упражнений	Правильность, точность решения	Обучающийся правильно решил все задачи (выполнил все упражнения), правильно оформил полученные	Отлично	Высокий	

		задач (в т. ч. ситуационных) и выполнения упражнений	результаты		
			Обучающийся решил все задачи (выполнил все упражнения), но с 1-2 неточностями или одной незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты. Грубые ошибки не допущены.	Хорошо	Средний
			Обучающийся решил не все задачи (выполнил не все упражнения) (правильно более половины), или выполнил все, но с 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты.	Удовлетворительно	Низкий
			Обучающийся не решил более половины задач (упражнений), или выполнил с грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты	Неудовлетворительно	Не сформированы
	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки	Хорошо	Средний
			Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками	Удовлетворительно	Низкий
			Обучающийся не выполнил более половины задания практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов	Не удовлетворительно	Не сформированы
УМЕТЬ: - планировать и	Решение задач и упражнений	Правильность, точность решения	Обучающийся правильно решил все задачи (выполнил все упражнения), правильно оформил полученные	Отлично	Высокий

<p>организовывать работу подразделения;</p> <p>- формировать организационные структуры управления;</p> <p>-разрабатывать мотивационную политику организации;</p> <p>-применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;</p> <p>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>-учитывать особенности менеджмента(по отраслям)</p> <p>-использовать необходимую в профессиональной деятельности информацию;</p> <p>-работать с документами, необходимыми в профессиональной деятельности;</p> <p>-управлять конфликтами</p>		задач (в т. ч. ситуационных) и выполнения упражнений	результаты	Хорошо	Средний	
			Обучающийся решил все задачи (выполнил все упражнения), но с 1-2 неточностями или одной незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты. Грубые ошибки не допущены.			
			Обучающийся решил не все задачи (выполнил не все упражнения, правильно больше половины) или выполнил всё, но с 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты			
	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия		Обучающийся не решил больше половины задач и упражнений или выполнил с грубыми ошибками, неправильно оформил полученные результаты	Не удовлетворительно	Не сформированы
				Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
				Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки	Хорошо	Средний
				Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками	Удовлетворительно	Низкий
			Обучающийся не выполнил более половины задания практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов	Не удовлетворительно	Не сформированы	

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения(участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой. Складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p> <p>ПК3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения(участка)логистической системы(поставщиков, посредников, перевозчиков) и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения.</p> <p>ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p>	
<p>Уметь: У1 планировать и организовывать работу подразделения;</p>	<p>Тематика практических занятий Практическое занятие №2 Принятие управленческих решений</p>
<p>У2 формировать организационные структуры управления;</p>	<p>Практическое занятие № 1 Разработка структур управления</p>
<p>У3 разрабатывать мотивационную политику организации;</p>	<p>Практическое занятие №2 Принятие управленческих решений</p>
<p>У4применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения;</p>	<p>Практическое занятие № 4 Решение конфликтных ситуаций</p>
<p>У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p>	<p>Практическое занятие № 2 Принятие управленческих решений Практическое занятие №4 Решение конфликтных ситуаций</p>
<p>У6 учитывать особенности менеджмента (по отраслям)</p>	<p>Практическое занятие №2 Принятие управленческих решений Практическое занятие №4 решение конфликтных ситуаций Практическое занятие №3 Составление документов</p>
<p>У7 использовать необходимую в профессиональной деятельности информацию.</p>	<p>Практическое занятие №1 Разработка структур управления Практическое занятие №2 принятие управленческих решений Практическое занятие №3 Составление документов Практическое занятие № 4 Решение конфликтных ситуаций</p>

	Практическое занятие №5 Использование различных стилей руководства
У8 работать с документами, используемыми в профессиональной деятельности.	Практическое занятие №3 Составление документов
У9 управлять конфликтами.	Практическое занятие №4 Решение конфликтной ситуации
Знать: 31 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Перечень тем: Тема 1.1 Менеджмент: сущность и характерные черты. История развития менеджмента.
32 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	Тема 1.1 Менеджмент: сущность и характерные черты. История развития менеджмента.
33 внешнюю и внутреннюю среду организации;	Тема 1.2 Организация в системе управления.
34 цикл менеджмента;	Тема 1.3 Цикл менеджмента.
35 процесс принятия и реализации управленческих решений;	Тема 1.5 Управленческие решения.
36 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Тема 1.3 Цикл менеджмента.
37 систему методов управления;	Тема 1.4 Система методов управления
38 методiku принятия решений;	Тема 1.5 Управленческие решения
39 стили управления, коммуникации, деловое общение;	Тема 1.6 Коммуникативность и деловое общение. Тема 1.7 Управление конфликтами. Тема 1.8 Власть. Стили руководства.
310 классификацию информации, требования, предъявляемые к ней.	Тема 1.6 Коммуникативность и деловое общение
311 классификацию документации, организацию документооборота.	Тема 1.6 Коммуникативность и деловое общение
312 классификацию конфликтов, методы разрешения конфликтов.	Тема 1.7 Управление конфликтами
Самостоятельная работа обучающегося	Виды самостоятельной работы: выполнение практических заданий; работа с учебной литературой; работа с конспектом; создание презентаций; написание докладов.