

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 04.04.2021 15:39:23  
Уникальный идентификатор:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Норильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«МЕНЕДЖМЕНТ»**

**специальность 46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 «Менеджмент» разработана на основе ППССЗ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО  
«Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Киреева Полина Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии правовых дисциплин

Председатель

предметно - цикловой комиссии :

Кудрань Ю.А

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202г.

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины.....	7
3	Условия реализации программы учебной дисциплины.....	13
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	15

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03. «МЕНЕДЖМЕНТ»**

## **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать современные технологии менеджмента;
  - организовывать работу подчиненных;
  - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
  - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;
  - правильно определять сущность и содержание процессов управления, проводить анализ внутренней и внешней среды объекта менеджмента;
  - пользоваться методологией анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне;
  - наладить процессы коммуникаций и принимать эффективные решения;
  - решать ситуационные задачи по персональному менеджменту;
  - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
  - оценивать показатели деятельности предприятия: производственный потенциал предприятия, политику цен, финансовые результаты деятельности, ресурсное обеспечение предприятия, финансовые риски.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- функции, виды и психологию менеджмента;
  - основы организации работы коллектива исполнителей;
  - принципы делового общения в коллективе;
  - информационные технологии в сфере управления производством;
  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
  - проблемы управления фирмой, факторы воздействия внешней среды

на деятельность фирмы;

- основы теории принятия управленческих решений;
- сущность стратегического менеджмента;
- методы управления конфликтами;
- вопросы этики предпринимательства.

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. 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.

В результате освоения дисциплины специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа , в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа .

## 2 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03. «МЕНЕДЖМЕНТ»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
— практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
— работа над конспектами занятий;	8
— поиск информации в письменных и электронных источниках, ее изучение	8
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>экзамен</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> <b>Менеджмент: сущность, функции, принципы</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.</b>	Содержание учебного материала		
	1 Введение. Структура дисциплины и ее связь с другими учебными дисциплинами. Понятие менеджмента. Объекты и субъекты менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) - основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла: взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Управленческие подходы: процессный, ситуационный, системный, традиционный.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Функции и методология менеджмента (усвоение основных категорий и понятий методологии менеджмента)	3	
<b>Раздел 2</b> <b>Фирма (предприятие, организация) как объект менеджмента.</b>		<b>13</b>	
	Содержание учебного материала		



<b>Тема 2.1 Структура управления фирмой (организацией; предприятием)</b>	1	Трудовой коллектив: основные признаки коллектива. Зрелость фирмы: определяющие факторы. Виды менеджмента: общий, функциональный, кадровый, финансовый, операционный. Уровни менеджмента (уровни аппарата управления): top – менеджмент; middle – менеджмент; lower – менеджмент. Трудовой коллектив: основные признаки коллектива. Зрелость фирмы: определяющие факторы. Эффективность управления фирмой: сдерживающие факторы. Типы организационных структур управления (ОСУ): иерархический и органический.	2	2
	Практическая работа 1 Организационные структуры управления персоналом		2	
<b>Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации</b>	Содержание учебного материала			
	1	Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно – технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Теории мотивации.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Выполнение тренинг – тестирования.		3	
<b>Тема 2.3 Основы теории принятия управленческих решений</b>	Содержание учебного материала			
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2	3

	Практическая работа 2 Алгоритм принятия управленческих решений	2	
<b>Раздел 3</b> <b>Управление персоналом</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Стратегический менеджмент</b>	Содержание учебного материала		
	1 Стратегический менеджмент: сущность, концепция и основные направления стратегического управления. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Метод SWOT - анализа как метод стратегического управления.	2	3
<b>Тема 3.2</b> <b>Управление конфликтами</b>	Содержание учебного материала		
	1 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. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.	2	3
	Практическая работа 3 Степень конфликтности	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Управленческие конфликты (знать сущность и природу конфликта; уметь разбираться в основных причинах конфликта и иметь представление о методах его разрешения).	3	
<b>Тема 3.3</b>	Содержание учебного материала		

<b>Психология менеджмента</b>	1	<p>Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Типы руководителей: уравновешенный тип и акцентированный.</p> <p>Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Имидж менеджера и имидж фирмы: понятие имиджа, его составные компоненты. Типы имиджа: элементы поведения «акул» и «дельфинов».</p>	2	3
	<p>Практическая работа 4</p> <p>Компетенции специалиста: главные индикаторы</p>		2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Подготовка к тематическому семинарскому занятию «Власть и стили руководства». Знать формы реализации власти менеджера в зависимости от конкретной ситуации и условий работы; иметь представление о власти менеджера и коллективном управлении.</p>		4	
<b>Раздел 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</b>			<b>13</b>	
<b>Тема 4.1 Менеджер: требования, способности, результативность</b>	Содержание учебного материала			
	1	<p>Менеджер в роли руководителя и лидера. Власть: сущность, формы. Власть, полномочия, ответственность. Экономические, правовые, социальные и моральные основы власти. Власть и влияние: соотношение понятий. Власть над подчиненными. Просьба, указание, распоряжение, приказ. Лидерство в менеджменте: сущность, формы. Качества лидера.</p>	2	3
<b>Тема 4.2 Стили управления</b>	Содержание учебного материала			
	1	<p>Стили управления и факторы его формирования. Общая классификация стилей руководства. Теория «Х» и «У» Мак-Грегора. Управленческая решетка (схема) Р. Блэйка и Д. Моутона.</p>		

		Японская и американская модели управления персоналом как классические структурные модели управления. Стратегия управления по типу «Z».	2	2
<b>Тема 4.3 Персональный менеджмент</b>	Содержание учебного материала			
	1	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2	3
<b>Тема 4.4 Управление рисками</b>	Содержание учебного материала			
	1	Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Методика оценки капиталовложений и выбор наименее рискованного варианта: по средней арифметической и по коэффициенту вариации.	2	3
<b>Тема 4.5 Этика делового общения</b>	Содержание учебного материала			
	1	Коммуникационный процесс: виды, факторы. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка реферата «Организационная культура». Иметь общее понятие об организационной культуре; знать содержание организационной культуры, ее субъективные и объективные факторы.		3	
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03. «МЕНЕДЖМЕНТ»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Экономики, менеджмента и маркетинга».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты и структурно – логические схемы);
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

– компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Основные источники:

- 1 Блинов А.О. Искусство управления персоналом: Учебное пособие. – М.: ГЕЛАН, 2015. – 352с.
- 2 Веснин В.Р. Менеджмент. – М.: Проспект, 2016. – 512с.
- 3 Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник – М.: Банки и биржи, 2014. – 501с.
- 4 Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М. 2013. – 336с.
- 5 Глухов В.В. Менеджмент. - Санкт-Петербург: Лань, 2016. – 415с.
- 6 Казанцев А.К. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 324с.
- 7 Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. - М.: ИНФРА-М, 2015. – 256с.
- 8 Лафта Т.К. Менеджмент: Учебник. – М., 2016. – 322с.
- 9 Мескон, М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2015. – 521с.
- 10 Управление организацией: Учебник/Под ред. А.Г.Поршнева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2016. – 527с.
- 11 Персональный менеджмент: Учебник/С.Д.Резник и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2015. – 315с.
- 12 Степанов Е.А. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2014. – 264с.

- 13 Тренев Н.Н. Стратегическое управление. - М.: Приор, 2016. – 212с.
- 14 Цыпкин Ю.А. Менеджмент. - М.: ЮНИТИ, 2015. – 345с.
- 15 Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2016. – 332с.

#### Дополнительные источники:

- 1 Басовский, Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 321с.
- 2 Самоменеджмент./А.Бишоф; пер. с нем. Пергамент Д.А. – М.: Издательство ОМЕГА \_ Л, 2015. – 342с.
- 3 Виханский, О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. –М.: МГУ, 2015. – 307с.
- 4 Кузин Ф.А. Культура делового общения.: Практическое пособие. – М.:« Ось – 89», 2016. – 253с.
- 5 Мухин В.И. Исследование систем управления. - М.: Экзамен, 2014. – 312с.
- 6 Носс И.Н. Психология управления персоналом предприятия. Профессиологический аспект. – М.: «КСП+», 2014. – 284с.
- 7 Татарников Е.А. Управление предприятием: Учебник. – Ростов – н/Д: Феникс, 2015. – 288с.
- 8 Удальцова М.В. Социология управления: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, Новосибирск: НГАЭиУ, 2016. – 323с.

#### Интернет-ресурсы:

- 1 Википедия. Свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. - Информационный сайт. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>
- 2 «Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Интернет-портал. – Режим доступа: <http://www.addere.ru>
- 3 «Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Интернет-портал. – Режим доступа: <http://www.sferaznaniy.ru/menedgment>
- 4 «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Федеральный образовательный портал. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
- 5 «Электронные книги: экономика, менеджмент, маркетинг». [Электронный ресурс]. - Электронная библиотека. - Режим доступа: [http:// www.aup.ru/books/](http://www.aup.ru/books/)
- 6 «Электронные книги и журналы: экономика, менеджмент, маркетинг». [Электронный ресурс]. - Электронная библиотека. - Режим доступа: <http://www.mybrary.ru/books/collections/economics>
- 7 «Корпоративный менеджмент». [Электронный ресурс]. - Информационный сайт. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
- 8 Драчева Е.Л. «Менеджмент» [Электронный ресурс]. Учебник для СПО.- 15-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.-304с – Режим доступа: [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Формируемые компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p>	<p><b>Уметь:</b> – использовать современные технологии менеджмента;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой опрос; – <i>письменный контроль:</i> выполнение тренингов и упражнений;</p>
<p>– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p>	<p>– организовывать работу подчиненных;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой и индивидуальный опросы; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, выполнение тренингов и упражнений;</p>
<p>– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p>	<p>– мотивировать исполнителей на повышение качества труда;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, составление тезисов;</p>
<p>– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>– обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой и индивидуальный опросы; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, выполнение тренингов и упражнений;</p>
<p>– ОК 5. Использовать</p>	<p>– правильно определять сущность и содержание процессов управления, проводить анализ внутренней и внешней среды объекта менеджмента;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, составление тезисов, выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>– ОК 5. Использовать</p>	<p>– определять эффективный стиль руководства и</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой и</p>

<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>– ОК 6.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>– ОК 7.</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <p>– ОК 8.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>– ОК 9.</p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>– ПК 1.1.</p> <p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;</p>	<p>лидерства в управлении группами, конфликтами, социальными процессами;</p>	<p>индивидуальный опросы;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, выполнение тренингов и упражнений;</p>
	<p>– наладить процессы коммуникаций и принимать эффективные решения;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> индивидуальный опрос;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, составление тезисов;</p>
	<p>– решать ситуационные задачи по персональному менеджменту;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> индивидуальный опрос;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, выполнение тренингов;</p>
	<p>– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой опрос;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> выполнение тренингов и упражнений;</p>
	<p>– оценивать показатели деятельности предприятия: производственный потенциал предприятия, политику цен, финансовые результаты деятельности, ресурсное обеспечение предприятия, финансовые риски.</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> индивидуальный и групповой опросы;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, решение задач.</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <p>– функции, виды и специфику менеджмента;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;</p>
	<p>– основы организации работы коллектива исполнителей;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> групповой и индивидуальный опросы;</p> <p>– <i>письменный контроль:</i></p>



<p>– ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>		<p>решение тестовых заданий, выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>– принципы делового общения в коллективе;</p>	<p>– <i>устный контроль</i>: фронтальный опрос; собеседование;</p> <p>– <i>письменный контроль</i>: решение тестовых заданий; выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>– информационные технологии в сфере управления производством;</p>	<p>– <i>устный контроль</i>: индивидуальный опрос;</p> <p>– <i>письменный контроль</i>: решение тестовых заданий, составление тезисов;</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>– <i>устный контроль</i>: фронтальный опрос; собеседование;</p> <p>– <i>письменный контроль</i>: решение тестовых заданий; выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>– проблемы управления фирмой, факторы воздействия внешней среды на деятельность фирмы;</p>	<p>– <i>устный контроль</i>: групповой и индивидуальный опросы;</p> <p>– <i>письменный контроль</i>: решение тестовых заданий, выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание,</p>	<p>– основы теории принятия управленческих решений;</p> <p>– сущность стратегического менеджмента;</p>	<p>– <i>устный контроль</i>: фронтальный опрос; собеседование;</p> <p>– <i>письменный контроль</i>: решение тестовых заданий; выполнение</p>

<p>принимать и передавать факсы. ПК 2.4.</p>		<p>тренинг – упражнений;</p>
<p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5.</p>	<p>– методы управления документами;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> индивидуальный опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, составление тезисов; выполнение тренинг – упражнений;</p>
<p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>– вопросы этики внимательства.</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос; собеседование; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий; выполнение тренинг – упражнений.</p>

