

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль обучения: технологический

2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **11.02.12 Почтовая связь** (базовой подготовки).

СОГЛАСОВАНО

ПЦК социально-экономических и
юридических дисциплин

_____ Соловьева С.М.

«_____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ Чернышенко О.П.

«_____» _____ 2023 г.

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

Составитель:

Зайцева Ирина Анатольевна. – преподаватель КГБ ПОУ ХКОТ СО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности СПО

11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по профессиям рабочих:

1. 16019 Оператор связи
2. 16925 Почтальон
3. 18674 Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной учебного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины: формирование представлений о содержании профессиональной управленческой деятельности и развитие основных практических умений в сфере общего менеджмента.

Задачами рабочей программы являются:

- изучение и освоение основных понятий и категорий менеджмента;
- раскрытие сущности и специфических особенностей управленческой деятельности на предприятиях;
- обучение методам и технологическим основам организации управления на предприятиях;
- усвоение методов оценки эффективности функционирования системы управления на предприятиях.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В результате освоения программы учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, личностными результатами (ЛР):

ФГОС СПО	
Код компетенции	Наименование компетенции
Общие компетенции	
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
Программа воспитания	
Код результата	Наименование личностного результата
Личностные результаты	
ЛР 2	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с

	другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить
ЛР 21	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
ЛР 23	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2.2. В результате освоения учебной дисциплиной обучающийся должен знать и уметь:

Код ОК, ПК, ЛР	Знания	Умения
ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33	- функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; методы управления конфликтами; -порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; - принимать эффективные управленческие решения; - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание

2.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Количество часов, отведённое на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **56** часов,
 самостоятельной работы обучающегося – **28** часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	56
в том числе:	
Теоретические занятия	36
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Содержание и основные понятия современного менеджмента. Организация как объект управления		24		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2		
	Менеджмент, его содержание и место в системе социально - экономических понятий. Особенность, цели и сущность современного менеджмента. Национальная специфика менеджмента.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Тема 1.2. Организация как объект управления	Содержание учебного материала	6		
	Организация как система. Формальные и неформальные организации. Основные требования и характерные черты организации. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Внешняя среда и ее влияние на организацию. Понятие внешней среды предприятия. Факторы внешней среды. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Внутренняя среда организации. Ее значение. Факторы внутренней среды. Ее влияние на организацию. Элементы внутренней среды.	2	1	
	Практические занятия	4		
	Анализ компонентов внутренней среды организации, выявление сильных и	2	2	ОК 01- 09

	слабых сторон.			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Изучение внешней среды организации, определение возможностей и угроз.	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся Работа учебной, нормативной литературой, Интернет-ресурсами.		12		ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Подготовка рефератов и сообщений на тему: - Современные управленческие подходы. - Развитие менеджмента за рубежом Исторические этапы развития менеджмента - Менеджер, его место и роль в организации. - Анализ управленческих ролей менеджера. Анализ и решения производственных ситуаций: - Уровни управления. - Горизонтальное и вертикальное разделение труда. - Организационная культура как элемент внутренней среды.			3	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		28		
Тема 2.1. Виды и функции менеджмента.	Содержание учебного материала	10		
	Виды менеджмента. Понятие цикла менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента и их характеристика: планирование, организация, мотивация и контроль.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Понятие планирования как важнейшей функции менеджмента. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. Программно - целевое планирование, как современная форма плановой работы.	2	1	
	Сущность и необходимость организационной деятельности. Организационные структуры управления и принципы их построения. Типы организационных структур и их характеристика.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Понятие мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основные теории мотивации.	2	1	
	Сущность и необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Основные этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.	2	1	

	Практические занятия	6		
	Анализ предложенной организационной структуры предприятия, определение ее типа, основных преимуществ и недостатков.	2	2	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Определение потребности применения внешнего и внутреннего вознаграждения в организации.	2	2	
	Разработка комплексной системы мотивации для сотрудников организации.	2	2	
Тема 2.2. Психологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	4		
	Психологические аспекты малых групп и коллективов. Понятие авторитета и лидерства. Формы власти и влияния. Стили руководства	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Природа конфликта и причины. Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса	2	1	
	Практические занятия	4		
	Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2	3	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Определение стиля управления менеджера с использованием управленческой решетки Р. Блейка и Дж. Мутона.	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся Работа учебной, нормативной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка рефератов и докладов на тему: • Понятие и принципы делегирования. • Связующие процессы в менеджменте. • Функции специализации в аппарате управления организацией. • Личность и ее структура. • Управление конфликтами и стрессами. Взаимосвязь конфликтов и стрессов. • Лидерство в коллективе. Теории лидерства. • Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Роль конфликтогенов в разворачивании конфликтов. Стадии развития конфликтов.		4	3	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений. Стил ь делового общения		18		
Тема 3.1. Информация и	Содержание учебного материала	4		
	Общие понятия информации и информационного обмена в организации. Структура организационных коммуникаций. Современные способы	2	1	ОК 01- 09

коммуникации в управлении организацией	коммуникаций. Особенности организации документооборота на предприятиях почтовой связи.			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Принципы делового общения. Формы и организация общения. Организация проведения деловых совещаний. Деловые переговоры. Этика делового общения.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Организация и проведение делового совещания	2	2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала	4		
Управленческие решения	Сущность и содержание управленческих решений. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Стандартный процесс принятия решений.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Этапы процесса разработки управленческих решений – представить в виде таблицы.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Анализ проблемной ситуации (на примере конкретной ситуации), определение альтернативных вариантов решения проблемы.	2	2	
Самостоятельная работа Работа учебной, нормативной литературой, Интернет-.ресурсами. Подготовка к практическим занятиям, деловой игре. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы • Техника телефонных переговоров. • Как подготовить сообщение (выступление)? • Неформальные коммуникации в организации. • Современные подходы к принятию управленческих решений		8	3	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		12		
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	2		
Менеджер в организации	Современный менеджер в организациях почтовой связи, его основные функции. Качества менеджера. Имидж менеджера.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	4		

Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Особенности, цели и задачи управления в организациях почтовой связи. Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.	2	1	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
	Порядок оформления договора при постановке юридического лица на почтовое обслуживание.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Оформление договора при постановке юридического лица на почтовое обслуживание.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной и нормативной литературой. Анализ и решение производственных ситуаций. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Основные требования к современному менеджеру.		4	3	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33
Всего		84		
Теоретические занятия		36		
Практические занятия		20		
Самостоятельная работа		28		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета менеджмента:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор,
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

- 1 Богомолова, Е. В. Менеджмен: учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. - ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
- 2 Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Дорофеева. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Научная книга, 2019. - 191 с. - 978-5-9758-1747-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>
- 3 Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 429 с.
- 4 Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 225 с. - 978-5-4487-0134-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
- 5 Макарова, Н. В. Финансовый менеджмент: практикум для СПО / Н. В. Макарова. - Саратов: Профобразование, 2022. - 134 с. - ISBN 978-5-4488-1430-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/116313.html>
- 6 Мальшина, Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. - 3-е изд. - Саратов: Профобразование, 2023. - 100 с. - ISBN 978-5-4488-1055-8. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/131407.html>
- 7 Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 133 с. - ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html> (дата обращения: 04.09.2020). - Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 8 Сафонова, Л. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. - Саратов: Профобразование, 2024. -114 с. -ISBN 978-5-4488-1688-8. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. -URL: <https://www.iprbookshop.ru/133505.html>
- 9 Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 86 с. - ISBN 978-5-

4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html>

Нормативно-правовая литература:

1. Федеральный закон от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи» (с изменениями от 07.07.2003 г., 22.08.2004 г., 29.12.2004 г., 26.06.2007 г., 14.07.2008 г., 23.07.2008 г., 28.06.2009)
2. Правила и инструкции в области системы менеджмента качества ФГУП «Почта России»
3. Федеральный закон от 18.06.2003 г. №126 – ФЗ «О связи» (в редакции, действующей с 24 июля 2015 г.)
- 4.

Дополнительные источники:

- 1 Руденко, А. М. Управление персоналом : учебное пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 414 с
- 2 Менеджмент. Учебник (ГРИФ) / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., - М.: Магистр, 2009.
- 3 Менеджмент. Учебное пособие (ГРИФ) // Райченко А.В., Хохлова И.В. - М.: ФОРУМ, 2007.

Интернет-ресурсы:

Сущность современного менеджмента. Форма доступа:
http://www.amr.ru/storage/research/review/KK_2.gif
 Учебный материал по менеджменту. Форма доступа:
<http://www.alleng.ru/edu/manag1.htm/bio.htm>
 Ассоциация менеджеров. Форма доступа: (<http://www.amr.ru/>)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:		
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; - принимать эффективные управленческие решения; - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33	Наблюдение за выполнением практических работ, оценка их выполнения, оценка выполнения самостоятельных индивидуальных заданий
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:		

- функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - методы управления конфликтами; - порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	ОК 01- 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23, ЛР 33	Текущая оценка знаний студентов по дисциплине. Тестовый контроль по темам. Оценка выполнения самостоятельной работы. Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения контрольной работы
---	---	--

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	