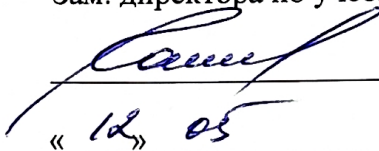


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

 Вахмянина С.А.
« 12 » 05 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины

 Максимович Д.М.
« 14 » 05 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ

общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
базовая подготовка
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения очная

Троицк
2025

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Торговое дело» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «10» апреля 2025 г.

Председатель

 А.А.Андреев

Составитель:

Коновалова Е.Л., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины **ОП.10 МЕНЕДЖМЕНТ** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с новыми ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.- ОК 05; ОК 09, ПК 2.4., ЛР 1- ЛР 15.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01.- ОК 05. ОК 09. ПК 2.4., ЛР 1 - ЛР 15	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника). Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и /или проблем в профессиональном и социальном контексте, методов работы в профессиональной и смежной сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. -номенклатур информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их

профессиональную терминологию, определять и встраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела, определять источники достоверной правовой информации; значимость результатов поиска; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи. - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые и высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -определять объём работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах, использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу, -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта, планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их проведения, определять состав и формат аналитических отчётов, формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным	применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства. -содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правил разработки презентации, основные этапы разработки и реализации проекта, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста. -сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрегиональных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика, лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности
--	--

	пользователям, оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта, формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта, применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности, устанавливать причинно- следственные связи изменений, произошедших за отчётный период, оценивать потенциальные риски.	произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности. - методических документов по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками, -законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании. пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, трудовое и таможенное законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта, практику применения законодательства Российской Федерации.
--	--	--

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 48 час.,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего	В том числе в форме практической подготовки
Объем образовательной программы дисциплины	48	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	10
в том числе:		
теоретическое обучение	36	
лабораторные занятия	не предусмотрены	-
практические занятия	4	4
семинарские занятия	6	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	не предусмотрена	-
Самостоятельная работа обучающихся	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

;

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

ОП.10 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. История менеджмента. Истоки современного менеджмента	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ЛР 1- ЛР 15
	1	Понятие, предмет и задачи дисциплины «Менеджмент». 2.Виды, методы менеджмента. Связь с другими науками. 3. Истоки современного менеджмента. Основные исторические этапы.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 2 Сущность и характерные черты современного менеджмента, его развития.	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09 ЛР 1- ЛР 15
	2	1.Сущность и категории менеджмента, его место в рыночной экономике. 2.Принципы организации менеджмента. 3.Значение дисциплины в профессиональной деятельности бухгалтера	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
Тема 3 Функции менеджмента	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09 ЛР 1- ЛР 15
	3	Цикл менеджмента в работе бухгалтерии, экономического отдела	2	
	4	Планирование в системе менеджмента	2	

	5	Организация управленческого учета в экономической структуре	2	
	6	Мотивация, стимулирование работы предприятия	2	
	7	Контроль и аудит, его виды при анализе в управленческом учёте	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 4 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	8	Внутренние элементы организации. Внутренние факторы организации. Внешняя среда организаций, основные элементы и факторы влияющие. Среда косвенного влияния: воздействие экономических и политических факторов.	2	
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-
Тема 5 Система методов управления в менеджменте	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 06., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	9	Характеристика методов управления, их применение	2	
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить конспект по теме		-	
Тема 6 Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	10	Информация и коммуникации в менеджменте	2	
	11	Практическое занятие №1 Коммуникационные сети, их характеристика	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	

Тема 7 Деловое общение	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	12	Семинарское занятие 1. Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.	2	ОК 01.- ОК 06., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 8 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала			
	13	Управленческое решение. Методы и способы принятия решений	2	
	14	Семинарское занятие 2. Управленческие решения. Типы решений. Методы и этапы принятия решений.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
Тема 9 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала			ОК 01.- ОК 05., ОК 09, ПК2.4, ЛР 1- ЛР 15
	15	-Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
Тема 10 Руководство: власть и партнёрство	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Содержание учебного материала			
	16	Основы власти и влияния. Лидерство.	2	
	17	Стили руководства, их характеристика.	2	
	Лабораторные занятия		-	
Тема 11. Основы управления персоналом	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Содержание учебного материала			
	18	Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.	2	
	19	Формы и методы подбора и отбора персонала.	2	
	20	Адаптация персонала.	2	

	21	Обучение персонала.	2	
	Лабораторные занятия		-	-
	22	Практическое занятие №2 Методы уменьшения влияния рисков при финансовых операциях с денежными потоками	2	-
	23	Семинарское занятие 3. Риск-менеджмент.	2	-
	Самостоятельная работа обучающихся: Методы современного менеджмента в анализе финансового состояния экономического субъекта.		2	
		ВСЕГО (часов)	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента» № 313, и

технические средства обучения:

Проектор Acer projector P 1163;

Экран на штативе Apollo-T 200*200;

Ноутбук Acer PB TE-69-KB.

Калькулятор SAYINA CA-52011

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания –

3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, Ирина Анатольевна. Менеджмент: учебник и практикум для спо / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2024 — 327 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/535154> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/535154>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/5BAAA707-0B56-42D8-8A5D-89D41F2F79EC>>. — Текст : электронный.

Кузнецов, Юрий Викторович. Менеджмент: учебник для спо / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 595 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/534323>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/CCDDF256-F009-49BA-A100-D0B4F4B423D7>>. — Текст : электронный.

Одинцов, Андрей Алексеевич. Основы менеджмента: учебное пособие для спо / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 241 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/539809> (дата обращения: 06.06.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/539809>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/F5D1A73A-DF50-4A7F-9D91-A77C2AB10765>>. — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

Коргова, Марина Анатольевна. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для спо / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 167 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/542193> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/542193>>. —

<URL:<https://urait.ru/book/cover/3CDBA856-6826-403A-A4CC-FC54323B2236>>. — Текст : электронный.

Коротков, Эдуард Михайлович. Менеджмент: учебник для спо / Э. М. Коротков. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 566 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536970> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/536970>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/79D5165A-952E-4856-9069-D1DCF0F76F26>>. — Текст : электронный.

Михалева, Елена Петровна. Менеджмент: учебное пособие для спо / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2024 — 191 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 03.07.2024). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/535392>>. — <URL:<https://urait.ru/book/cover/0D605CE0-A971-4B91-8FD3-56FCBAFECE4A>>. — Текст : электронный.

Периодические издания

АПК России: научный журнал / Южно-Уральский государственный аграрный университет - Челябинск: ЮУрГАУ, - <https://rusapk.sursau.ru/ru/about/>.

3.2.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- ЭБС «ЛАНЬ» (Коллекция для СПО) (<http://e.lanbook.com>).
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>)
- «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (СПО) (<https://urait.ru/>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника). Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и встраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела, определять источники достоверной правовой информации; значимость результатов поиска; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи. - организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые и высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или	Текущий устный или письменный опрос в виде тестов. Дифференцированный зачет Текущий письменный опрос в виде тестов. Дифференцированный зачет Текущий устный или письменный опрос

интересующие профессиональные темы; -определять объём работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально- технических ресурсах, использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу, -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта, планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их проведения, определять состав и формат аналитических отчётов, формировать аналитические отчёты и представлять их заинтересованным пользователям, оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта, формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта, применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой)отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчётный период, оценивать потенциальные риски. сущность и характерные черты современного менеджмента, историю развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 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, принципы делового общения. Умения: использовать на практике методы планирования и организации работы актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и /или проблем в профессиональном и ,социальном контексте, методов работы в профессиональной и смежной сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. -номенклатур информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	Дифференцированный зачет
	Дифференцированный зачет

-содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования, анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	
--	--