

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ**

*Специальность 38.02.07 Банковское дело*

**2025 г.**

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и  
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 8  
От 30 мая 2025

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»  
№ 157-ОД от 02 июня 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 856 от 14 ноября 2023 г. (зарегистрировано в Минюсте России 15 декабря 2023 г. №76429).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Ирина Михайловна Кузнецова, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперт: Киосе Марина Ивановна, к.э.н., преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «МЕНЕДЖМЕНТ» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «МЕНЕДЖМЕНТ» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

- ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов
- ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
- ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов
- ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	-оперировать основными понятиями и категориями менеджмента; -планировать и организовывать работу подразделения; -проектировать организационные структуры управления; -применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения; -принимать эффективные решения, используя систему методов управления.	-сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - факторы внешней и внутренней среды организации; -основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; -процесс принятия и реализации управленческих решений; -функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; -виды управленческих решений и методы их принятия; -стили управления; -сущность и основные виды коммуникаций;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	45
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
консультации	4
самостоятельная работа	3
промежуточная аттестация (экзамен)	2



<p><b>Раздел 2.</b> <b>Внешняя и внутренняя среда организации</b> <b>Цикл менеджмента</b></p>		<b>20</b>	
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Сущность организации и её внутренней и внешней среды</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>2</b>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
	<p>1. Организация как объект менеджмента. Признаки организации. Законы организации Виды и классификация организаций. Сущность вертикального и горизонтального разделения труда. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы. Факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс</p>	<b>1</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Отразить в табличной форме влияние факторов внутренней и внешней среды на примере конкретного банка</p>	<b>1</b>	
<p><b>Тема 2.2</b> <b>Функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>6</b>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
	<p>1. Сущность и содержание процесса управления. Процесс управления как последовательностью связанных между собой этапов работы по изменению объекта. Цикл менеджмента — основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла: планирование, организация, мотивация и контроль. 2. Виды, методы и этапы планирования. Стратегическое планирование. Организация работы подразделения. Виды контроля: предварительный, текущий, итоговый. Требования, предъявляемые к контролю. Этапы контроля.</p>	<b>2</b>	
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	<b>4</b>	
	<p>1. Практические занятия № 1 «Планирование и организация работы подразделения»</p>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Организационные структуры управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>7</b>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,</p>
	<p>1. Определение и характеристика структуры управления. Факторы, влияющие на управленческую структуру. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизионная и др. Достоинства и недостатки различных типов структур, эффективность их применения.</p>	<b>2</b>	
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	<b>4</b>	

	1.Практические занятия № 2 «Формирование организационных структур управления» <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с Интернет – источниками по построению организационной структуры банка	<b>4</b>  <b>1</b>	ПК 2.4, ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09,
<b>Тема 2.4</b> <b>Формирование мотивационной политики организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09,
	1.Общая характеристика мотивации. Сущность мотивации и её роль в повышении эффективности труда. Ступени мотивации. Теории мотивации труда. Потребность как основа мотивации: первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей. Содержательные подходы к мотивации: теории мотивации Маслоу и Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Правила работы с группой. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Практические занятия № 3 «Работа по мотивации трудовой деятельности персонала»	<b>4</b>	
<b>Раздел 3</b> <b>Процесс принятия и реализации управленческих решений;</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Сущность и основы принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1.Сущность и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Критерии решения. Этапы принятия управленческих решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Матрица принятия решений. Методы принятия управленческих решений. Коллективные методы обсуждения и принятия управленческих решений: Метод Дельфи. Эвристические методы принятия решения: метод индукции. Количественные методы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Практические занятия № 4 «Эффективное принятие управленческих решений»	<b>2</b>	
<b>Раздел 4</b>		<b>2</b>	

<b>Методы и стили управления</b>			
<b>Тема 4.1 Основные методы и стили управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные методы управления: административные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Понятие руководства, влияния, лидерства, власти. Способы воздействия на подчиненных. Классификация власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы). Типы власти. Понятие стиля управления. Виды стилей управления: автократический, демократический, либеральный.	<b>2</b> <b>2</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
<b>Раздел 5 Коммуникации и деловое общение</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 5.1 Сущность коммуникационного процесса. Тема 5.2 Деловое и управленческое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие коммуникации. Управление коммуникациями в организации. Информация и коммуникации в управлении. Классификация коммуникаций. Горизонтальные и вертикальные коммуникации. Классификация причин неэффективности коммуникаций. Эффективность коммуникаций. Уровни коммуникаций. Информация и её виды: функциональная, координационная, оценочная. Межличностные коммуникации. Преграды на пути межличностных коммуникаций. Управленческая информация. Понятие общения. Функции и назначение управленческого общения. Определение управленческого общения. Формы управленческого общения: субординационная, служебно – товарищеская, дружеская. Основные этико – психологические принципы управленческого общения. Структура управленческого общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Определение делового общения. Сущность, функции делового общения. Формы делового общения. Определение деловой беседы. Функции деловой беседы. Этапы деловой беседы. Способы начала беседы. Виды вопросов. Приёмы аттракции. Психологические аспекты переговорного процесса. Факторы повышения эффективности делового общения. Этапы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, принятие решения, окончание беседы. Основные подходы в проведении деловых переговоров	<b>5</b> <b>2</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	1. Практические занятия № 5 «Применение приёмов делового и управленческого общения»	<b>2</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить план деловой беседы, совещания, переговоров.	<b>2</b>	
		<b>1</b>	
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>45</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия), комплект учебно-наглядных пособий (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеются печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент. Практикум [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 4-е изд., стер.- М.: Академия, 2023.- 304 с.

2. Кузнецов, Ю.В. Менеджмент для СПО [Текст]: учебник для студ. учреждений проф. образования /Ю.В. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2022.-448 с.

##### **3.2.2. Электронные ресурсы**

1. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124752>.

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573>.

3. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97410>.

4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132>.

5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 7-е изд., перераб. и доп - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 672с. — ISBN 978-5-9776-0554-0. —

Текст: электронный // Электронно-библиотечная система Znaniium.com[сайт]. — URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=428450#fragment>.

6. Банковский менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Е. И. Кузнецова [и др.]; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 319 с. — ISBN 978-5-238-02175-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71185.html> (дата обращения: 30.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Герчикова, И. Н. Менеджмент: учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 511 с. — ISBN 978-5-238-01095-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html> (дата обращения: 30.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Короткий, С. В. Менеджмент: учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html> (дата обращения: 30.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Романова, Ю. А. Сборник практических заданий по менеджменту: учебное пособие / Ю. А. Романова, А. О. Егоренко, Д. А. Чепик. — М.: Научный консультант, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-9909964-6-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75145.html> (дата обращения: 30.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили; под редакцией В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 271 с. — ISBN 5-238-01061-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html> (дата обращения: 30.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента [Текст]: учебник /Н.И. Кабушкин. - М.: ТОО «Остожье», 2023 г. – 285 с.

2. Мескон, М.Х., Альберт, М., Хелоури, Ф. Основы менеджмента [Текст]: учебник / М.Х. Мескон. – М.: Дело, 2022 г. – 789 с.

3. Уткин, Э.А. Менеджмент [Текст]: учебник / Э.А. Уткин. - М.: Зерцало, 2024 г. – 345 с.

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru> Дата обращения: 01.05.2025

5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru> Дата обращения: 01.05.2025

6. Электронная библиотека издательства «Юрайт» - Режим доступа <https://biblio-online.ru/> Дата обращения: 01.05.2025

7. Журнал менеджмент в России и за рубежом – Режим доступа

<http://www.mevriz.ru> Дата обращения: 01.05.2025

8. Электронно-библиотечная система – Режим доступа <http://znanium.com>  
Дата обращения: 01.05.2025

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень осваиваемых знаний, в рамках дисциплины:</b>		
-сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	четкое понимание сущности и характерных черт современного менеджмента, истории развития менеджмента	устный опрос
-факторы внешней и внутренней среды организации;	правильное понимание факторов внешней и внутренней среды организации	проверка презентаций
-основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;	четко формулировать основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования	устный опрос
-процесс принятия и реализации управленческих решений;	правильное понимания процесса принятия и реализации управленческих решений	тестирование
-функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	полно называть функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	тестирование
-систему методов управления;	правильно описывать систему методов управления	устный опрос
-виды управленческих решений и методы их принятия;	ориентироваться в видах управленческих решений и понимать методы их принятия	Тестирование, наблюдение за ходом выполнения практических работ
-стили управления;	точное и правильное понимание стилей управления	устный опрос
-сущность и основные виды коммуникаций;	четкость понимания сущности и основных видов коммуникаций	наблюдение за ходом выполнения практических работ
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		

-оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;	точно и правильно оперировать основными понятиями и категориями менеджмента	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-планировать и организовывать работу подразделения;	четкое планирование и организация работы подразделения	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-проектировать организационные структуры управления;	точно и правильно проектировать организационные структуры управления	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;	точно и правильно применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-принимать эффективные решения, используя систему методов управления.	правильно принимать эффективные решения, используя систему методов управления	наблюдение за ходом выполнения практических работ