|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена  на заседании ПЦК Гуманитарных и  социально-экономических дисциплин  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Волобуева  Рассмотрена  на заседании педагогического совета  протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. | УТВЕРЖДАЮ  Утверждена  директор ГБОУ СПО УСПК КК  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Филоновский  Директор ГБОУ СПО УСПК КК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Филоновский  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 250109 Садово-парковое и ландшафтное строительство (утверждённая приказом Министерства образования и науки РФ от 19.04.2010 № 391, зарегистр. в Минюсте РФ 19.05.2010 № 17289)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» Краснодарского края

Разработчик:

Т.В. Волобуева, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБОУ СПО УСПК КК

Рецензенты:

Будагян А.С. преподаватель ГБОУ СПО УСПК КК

Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дегтярёва Н.Ю. преподаватель ГБОУ СПО УСПК КК

Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карпенко Л.В. преподаватель экономических дисциплин НОЧУ ВПО «МИЭП»

Квалификация по диплому: экономист\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИССЦИПЛИНЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ\_\_\_\_\_\_\_\_5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14**
5. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 250109 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные технологии управления организацией: оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; разрабатывать организационную структуру предприятия;

- оформлять основные документы по регистрации организаций: формулировать заявление о регистрации предприятия; разрабатывать устав предприятия; оформлять лицензию на право осуществления предпринимательской деятельности в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства;

- вести документооборот организации: выбирать способы движения документов в организации; определять алгоритм работы с документами в организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основы организации и планирования деятельности организации: иметь представление о структуре и факторах внешней и внутренней среды организации и о процессе планирования;

- основы управления организацией: иметь представление о сущности менеджмента, его циклах; о содержании процесса управления;

- современные технологии управления организацией: иметь представление об автоматизации процесса управления;

- принципы делового общения в коллективе: иметь представление о сущности делового общения, его формах и этики.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объём часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 108 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 72 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 12 |
| контрольные работы | 5 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 36 |
| **Итоговая аттестация в форме** | Дифференцированный зачёт |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Основы менеджмента»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объём часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Введение | Понятие управления. Виды управления. Содержание современной управленческой деятельности. Менеджмент как наука и дисциплина. Связь менеджмента с другими науками. | 2 | 2 |
| **Раздел 1 Современный менеджмент: сущность и характерные черты** |  |  |  |
| Тема 1.1 Понятие и сущность менеджмента | Понятие менеджмент. Роль менеджмента в современном производстве. Задачи менеджмента. Эффективность управленческого труда. | 2 | 2 |
| **Домашнее задание**. Ответить письменно на вопросы:  1. Перечислите характерные особенности современного менеджмента.  2. Какими основными качествами должен обладать менеджер? |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Анализ таблицы «Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента» | 2 |
| Тема 1.2 Общая характеристика организации | Понятие организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Основные переменные внутренней среды организации. Факторы и характеристика внешней среды. | 3 | 2 |
| **Практическое занятие №1**. Анализ факторов внешней и внутренней среды предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Построение схем «Горизонтальное и вертикальное разделение труда» | 2 |
| Тема 1.3 Организация работы предприятия | Понятие и виды организационных структур управления. Методы проектирования организационных структур. Совершенствование организации работы предприятия. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №2.** Построить организационную структуру предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Анализ схем «Типы организационных структур» | 2 |
| **Контрольная работа** | 1 |
| **Раздел 2 Регистрация предприятия** |  |  |
| Тема 2.1 Порядок регистрации предприятия | Учреждение и приобретение права юридического лица. Заявление о регистрации предприятия. Учредительные документы: решение о создании предприятия (договор учредителей), устав предприятия. Порядок регистрации предприятия. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №3.** Написание заявления о регистрации предприятия. Изучение устава предприятия. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Изучение вопроса «Образование и принадлежность капитала предприятия» (изучить формы собственности) | 2 |
| Тема 2.2 Лицензирование деятельности предприятия | Лицензия. Документация для получения лицензии. Уведомление об отказе в выдаче лицензии. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие №4** Оформление лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Изучение вопроса «Порядок ликвидации предприятия» | 2 |
| **Контрольная работа** | 1 |
| **Раздел 3 Процесс управления. Цикл менеджмента** |  |  |
| Тема 3.1 Содержание процесса управления | Понятие управления. Управление в системе садово-паркового и ландшафтного строительства: получение и обработка информации о состоянии объекта; определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач; выработка решений; выдача команды, реализация решения, изменение объекта. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**  Анализ таблицы «Основные черты традиционных и современных принципов хозяйствования». Учебник Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. «Менеджмент» | 2 |  |
| Тема 3.2 Цикл менеджмента | Понятие функции менеджмента. Ключевые функции менеджмента и их содержание. Организация, планирование, мотивация и контроль - этапы цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций. Координация и регулирование. | 4 | 2 |
| **Домашнее задание**. Ответить письменно на вопросы:  1. Почему цикл менеджмента является основой управленческой деятельности?  2. В связи с чем отдельные функции управленческого цикла взаимосвязаны и взаимообусловлены? |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Построить схему «Влияние принципов хозяйствования на результаты работы предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства» | 2 |
| **Раздел 4 Стратегия и тактика в системе менеджмента** |  |  |
| Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии | Планирование. Цель планирования. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Миссия предприятия.  Цели предприятия. Долгосрочные и краткосрочные цели. Связи между целями. Анализ внешней среды. Анализ сильных и слабых сторон. | 2 | 2 |
| **Домашнее задание.** Письменно ответить на вопросы:  1. Каковы общие правила эффективного планирования?  2. Какие методы анализа среды деятельности предприятия наиболее распространены? Кратко охарактеризуйте их.  3. Какие факторы, осуществляемые менеджером предприятия, влияют на стратегический выбор? |  |  |
| **Практическое занятие №5** Формулирование миссии, девиза и рекламного слогана для предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Построить схему «Процесс стратегического планирования на предприятии работающего в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства» | 3 |
| Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование | Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии. Тактическое и текущее планирование. Основные этапы. Реализация текущих планов. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие №6** Разработка тактического плана и текущего планирования. Разработка проектно-сметной документации. | 1 |  |
| **Контрольная работа** | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Заполнить таблицу «Формулировка целей и стратегий предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства» | 2 |
| **Раздел 5 Мотивация, потребности и делегирование** |  |  |
| Тема 5.1 Мотивация и потребности | Эволюция понимания проблемы мотивации. Теории мотивации: А.Маслоу, Ф.Мак-Клелланда, Ф.Герцберга, ожиданий, справедливости, модель Портера -Лоулера.  Использование мотивации в практике менеджмента: формы оплаты труда и вознаграждений. | 4 | 2 |
| **Практическое занятие №7** Применение основных этапов деятельности организации по разработке и реализации системы стимулирования сотрудников. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовить рефераты по направлению «Оплата и стимулирование труда» | 2 |
| Тема 5.2 Делегирование | Делегирование полномочий. Полномочия уровней управления. Полномочия, которые не могут быть делегированы. Умения делегировать полномочия. | 2 | 2 |
| **Домашнее задание.** Письменноответить на вопросы:  1. Правила и принципы делегирования полномочий.  2. Как и почему делегирование менеджером полномочий повышает ответственность работников? |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Изучение вопроса «Лидерство, руководство, власть». | 2 |
| **Раздел 6 Процесс принятия и реализации управленческих решений** |  |  |
| Тема 6.1 Управленческое решение. | Управленческое решение. Стадии управленческого решения  Правила принятия управленческих решений | 1 | 2 |
| Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация | Методы принятия и реализации управленческих решений на основе математического моделирования: экспертные и неэкспертные методы.  Методы принятия и реализации управленческих решений на основе творческого мышления: психологические методы. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №8** Определение последовательности действий при принятии и реализации конкретных решений. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовить рефераты по направлению «Современные методы решения управленческих проблем» | 2 |
| **Контрольная работа** | 1 |
| **Раздел 7 Контроль и его виды** |  |  |
| Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля | Контроль. Этапы контроля: выработка и установление стандартов и критериев; сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами ;принятие необходимых корректирующих действий. Виды контроля: общий, функциональный, предварительный, текущий, оперативный, заключительный. | 4 | 2 |
| Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю | Эффективность контроля. Эффективность влияния на людей. Типичные ошибки при осуществлении функций контроля | 4 | 2 |
| **Практическое занятие № 9** Оформление итоговой документации при контроле и оценке качества садово-парковых и ландшафтных работ | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Изучение вопроса «Технология и правила контроля» | 3 |
| **Раздел 8 Организация работы с документами** |  |  |
| Тема 8.1  Документооборот  организации | Понятие документооборота. Система делопроизводства. Автоматизация системы делопроизводства. Группы документов: входящие, исходящие, внутренние. Инструкция по делопроизводству. | 4 | 2 |
| **Практическое занятие №10** Составить схему движения документов в организации | 1 |
| Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации | Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие №11** Составить алгоритм работы с входящими, исходящими, внутренними документами | 1 |
| Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов | Регистрация документа. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Контроль за исполнением документов. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Изучение вопроса «Подготовка документов к передаче на архивное хранение» | 3 |
| **Раздел 9 Информационные технологии управления** |  |  |
| Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Автоматизированная система управления. Специализированные компьютерные технологии в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. | 1 | 2 |
|  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Анализ таблицы «Оценка инновационного потенциала предприятия в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства». | 3 |
| **Контрольная работа** | 1 |
| **Раздел 10 Этика делового общения** |  |  |
| Тема 10.1 Значение делового общения и его формы. | Деловое общение. Беседы. Правила построения деловой беседы.  Совещание. Классификация деловых совещаний. Планирование проведения деловых совещаний. | 2 | 2 |
| **Домашнее задание.** Письменно ответить на вопросы:  1. Факторы повышения эффективности делового общения.  2. Этапы и фазы делового общения. |  |  |
| **Практическое занятие №12** Подготовка и проведение делового совещания | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка сообщения для выступления на совещании. | 2 |
| Тема 10.2 Этика делового общения | Этика делового общения. Принципы этики делового поведения руководителя по отношению к подчиненным. Этические нормы и принципы, используемые подчиненным в деловом общении с руководителем. Принципы этики делового общения между коллегами | 1 | 2 |
| **ВСЕГО** |  | 108 |  |

# 3.условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики, менеджмента и маркетинга».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- фонды контрольных работ;

- тестовые задания;

- папки-накопители с раздаточным материалом;

- компакт-диски (электронные учебники).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И Менеджмент: Учебное пособие — М.: ИЦ «Академия»: Мастерство, 2010.
2. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования/ Е.Л. Драчёва, Л.И. Юликов – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.

Дополнительные источники:

1. Виханский О.С, Наумов А.И. Менеджмент: Учебник — М.: Гардарика, 2001.
2. Виханский О.С, Наумов А.И. Практикум по курсу « Менеджмент» / Под ред. А.И. Наумова. — М.: Гардарика, 2007.

Справочная литература:

1. Менеджмент: Экзаменационные ответы. Серия «Сдаём экзамены». - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2006.
2. Теория организации: Электронный справочник / Серия «Управление»: Сергиев Посад. - 2005.
3. Принятие решений: Электронный справочник / Серия «Управление»: Сергиев Посад. - 2005.

3.3 Требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по учебной дисциплине осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, программой дисциплины, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения дисциплины: компетенциями, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения программы используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, разрешение проблемных ситуаций и т.д. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения, в рамках программы дисциплины организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателя и предоставляется консультационная помощь. Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта.

# 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умения:** |  |
| применять современные технологии управления организацией: оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; разрабатывать организационную структуру предприятия | *Оценка выполнения практических работ по анализу факторов внешней и внутренней среды предприятия; построению организационной структуры предприятия; планированию деятельности; разработке и реализации системы стимулирования сотрудников; определению последовательности действий при принятии и реализации управленческих решений; оформлению итоговой документации при контроле и оценке качества садово-парковых и ландшафтных работ; изучению компьютерных программ для проектирования чертежей объектов озеленения и разработки проектно-сметной документации; подготовке и проведению делового совещания.* |
| оформлять основные документы по регистрации организаций: формулировать заявление о регистрации предприятия; разрабатывать устав предприятия; оформлять лицензию на право осуществления предпринимательской деятельности в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства | *Оценка письменной практической работы по оформлению заявления о регистрации предприятия; изучению устава предприятия;* *оформлению лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства* |
| вести документооборот организации: выбирать способы движения документов в организации; определять алгоритм работы с документами в организации | *Оценка письменной практической работы по:*  *составлению схемы движения документов в организации;* *составлению алгоритма работы с входящими, исходящими, внутренними документами;*  *Оценка самостоятельной работы по изучению вопроса «Подготовка документов к передаче на архивное хранение».* |
| **Знания:** |  |
| основы организации и планирования деятельности организации: иметь представление о структуре и факторах внешней и внутренней среды организации и о процессе планирования | *Анализ результатов практических работ №1,№2, №6,№7* |
| основы управления организацией: иметь представление о сущности менеджмента, его циклах; о содержании процесса управления | *Анализ результатов практических работ №3, №4, №5, №8* |
| современные технологии управления организацией: иметь представление об автоматизации процесса управления | *Анализ результатов практических работ №9, №10, №11, №12, №13* |
| принципы делового общения в коллективе: иметь представление о сущности делового общения, его формах и этики | *Анализ результатов практических работ №14.*  *Выполнение самостоятельной работы* |

Приложение.

**Анализ реализуемых компетенций.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ОК и ПК** | **Наименование темы** | **Формы реализации компетенции** |
| **Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность**  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Тема 1.1 Понятие и сущность менеджмента  Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 1.3 Организация работы предприятия  Тема 2.1 Порядок регистрации предприятия  Тема 2.2 Лицензирование деятельности предприятия  Тема 3.1 Содержание процесса управления  Тема 3.2 Цикл менеджмента  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.1Документооборот организации  Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием  Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 1.3 Организация работы предприятия  Тема 2.1 Порядок регистрации предприятия  Тема 2.2 Лицензирование деятельности предприятия  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.1Документооборот организации  Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием  Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Тема 1.3 Организация работы предприятия  Тема 2.1 Порядок регистрации предприятия  Тема 2.2 Лицензирование деятельности предприятия  Тема 3.1 Содержание процесса управления  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий | Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Тема 1.1 Понятие и сущность менеджмента  Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 3.1 Содержание процесса управления  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 8.1Документооборот организации  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием  Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 1.3 Организация работы предприятия  Тема 2.1 Порядок регистрации предприятия  Тема 2.2 Лицензирование деятельности предприятия  Тема 3.2 Цикл менеджмента  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.1Документооборот организации  Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний | Тема 1.1 Понятие и сущность менеджмента  Тема 3.1 Содержание процесса управления  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю  Тема 8.1Документооборот организации  Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| **Техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности**  ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 1.3 Организация работы предприятия  Тема 3.1 Содержание процесса управления  Тема 3.2 Цикл менеджмента  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ | Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практического задания, написание контрольной работы. |
| ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию | Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практического задания, написание контрольной работы. |
| ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 6.1 Управленческое решение  Тема 6.2 Методы принятия решения и их реализация | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству | Тема 1.2 Общая характеристика организации  Тема 3.2 Цикл менеджмента  Тема 8.2 Порядок ведения основных документов организации  Тема 8.3 Регистрация и контроль исполнения документов  Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием  Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы | Тема 3.2 Цикл менеджмента  Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование  Тема 5.1 Мотивация и потребности  Тема 5.2 Делегирование | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ | Тема 7.1 Понятие, виды и этапы контроля  Тема 7.2 Общие требования к эффективно поставленному контролю | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практического задания. |
| ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства | Тема 9.1 Автоматизированные системы управления предприятием | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практического задания, написание контрольной работы. |
| ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства | Тема 4.1 Процесс стратегического планирования на предприятии  Тема 4.2 Оценка стратегии и тактическое планирование | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий, написание контрольных работ. |
| ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве | Тема 10.1 Значение делового общения и его формы  Тема 10.2 Этика делового общения | Выполнение домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы; выполнение практических заданий. |