

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.07.2021 16:16:09

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Презентационные технологии и управление переговорами

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план 38.03.02.13_1.plx

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	5,8			
Неделя	5,8			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	24	24	24	24
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная	72	72	72	72
Сам. работа	144	144	144	144
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	252	252	252	252

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели:вооружить специалиста знаниями по управлению деловой организацией в условиях рынка, а также основными приемами работы менеджера.
1.2	Задачи:получение устойчивых знаний в области используемых в менеджменте методических подходов, научного инструментария, методов принятия оптимальных решений и функций управления;овладение основами эффективной управленческой деятельности;формирование навыков критического мышления и творческого решения управленческих проблем

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать:

знать навыки стратегического анализа

Уметь:

уметь проводить стратегический анализ

Владеть:

владеть навыками стратегического анализа

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать:

Знать систему внутреннего документооборота организации

Уметь:

Уметь применить знания при ведении баз данных по разным показателям информационного обеспечения

Владеть:

Владеть навыками ведения документооборота и базы данных, формировать правильно различные показатели