

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
«01» сентября 20 14 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

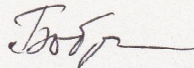
Разработчик:

Жидкова В.Е., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель _____ Бобровская И.Ю.



Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** (МДК.01.02).

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа;
- теоретическое обучение – 64 часа;
- практические занятия – 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	40
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое регулирование управленческой деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Законность в сфере управления		22	
Тема 1.1. Конституционные основы управления. Надзорная деятельность	Содержание учебного материала 1. Принципы законности в управленческой деятельности. 2. Дисциплина в управлении. 3. Стадии контроля. 4. Президентский контроль.	2	2
Тема 1.2. Контрольные полномочия органов законодательной власти	Содержание учебного материала 1. Контрольные полномочия Федерального Собрания. 2. Регулярный контроль Счетной палаты. 3. Контрольные полномочия представительных органов субъектов РФ и администраций субъектов РФ. 4. Ведомственный контроль. 5. Неведомственный контроль Практическое занятие Работа с первоисточниками (Конституция РФ, Устав Сахалинской области).	2	2
Тема 1.3. Функции судебных органов власти	Содержание учебного материала 1. Функции судебных органов. 2. Компетенция Конституционного Суда. 3. Система арбитражных судов. 4. Суды общей юрисдикции. 5. Полномочия прокуратуры РФ. 6. Методы надзора.	2	2
Тема 1.4. Органы исполнительной власти. Виды исполнительно-распорядительных органов	Содержание учебного материала 1. Понятие государственного (муниципального) органа. 2. Виды управления. 3. Органы общей компетенции. 4. Органы специальной компетенции. Практическое занятие 1. Работа с первоисточниками: функции различных органов государственной власти.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий : 1. Дать характеристику одному из органов гос. власти.	2	

Тема 1.5. Институт Президентства Российской Федерации	Содержание учебного материала				
	1.	Конституционный статус Президента РФ по Конституции 1993 года.	2	2	
	2.	Формы парламентского контроля.			
	3.	Взаимоотношения Правительства РФ и Президента.			
Тема 1.6. Центральные органы исполнительной власти. Краевая, областная, окружная, районная, городская, сельская администрация. Органы местного управления.	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Организационно-правовые формы органы федеральной исполнительной власти.			
	2.	Правовая основа их деятельности и компетенции.			
	3.	Администрация – орган общей компетенции.			
	4.	Полномочия глав администрации.			
Раздел II. Формы управления и их виды			14		
	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Понятие государственного управления, его признаки.			
	2.	Правовое и неправовое публичное управление.			
	3.	Процессуальная и непроцессуальная форма управления.			
	4.	Административный процесс.			
	5.	Административный договор.			
	Практическое занятие: формы управления. Виды управленческой деятельности.		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление административного договора		2		
			2		
Тема 2.2. Правовые акты управления	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Выполнение индивидуальных заданий: производство по принятию актов управления.			
	2.	Понятие правовых актов управления, их особенности.			
	3.	Категории и виды актов управления			
	4.	Субъекты управления.			
	5.	Эффективность и качество актов управления. Целесообразность.			
	Действие правовых актов управления.				
	Самостоятельная работа обучающихся: составление правового акта управления		2	3	
Тема 2.3. Государственные	Содержание учебного материала		4	2	
	1.	Понятие, виды и значение государственной службы.			

служашие	2.	Понятие и виды государственных служащих.				
	3.	Должностные лица.				
	4.	Представители власти.				
	5.	Основы правового статуса.				
	6.	Государственные служащие.				
Раздел III. Юридический менеджмент	7.	Прохождение государственной службы.				
	8.	Ограничения и гарантии государственной службы.				
		10				
	Содержание учебного материала					
	1.	Понятие юридического менеджмента и его предмет.		2	2	
Тема 3.1. Сущность и предмет юридического менеджмента. Правовые основы юридического менеджмента	2.	Законодательные акты в юридическом менеджменте.				
	3.	Источники юридического менеджмента.				
	Содержание учебного материала					
	1.	Особенности и специфика юридического труда.		2	2	
Тема 3.2. Юридическая деятельность	2.	Юридическая деятельность и ее виды.				
	Самостоятельная работа обучающихся.					
	Выполнение индивидуальных заданий: функции различных правоохранительных органов					
				2	2	
	Содержание учебного материала					
Тема 3.3. Субъекты юридического менеджмента	1.	Организационно-правовые формы субъектов юридического менеджмента.		2	2	
	2.	Правоотношения в предпринимательстве.				
	3.	Методы познания в юридическом менеджменте.				
	Самостоятельная работа обучающихся: составление таблицы классификация субъектов юридического менеджмента.					
				2	3	
Раздел IV. Психология управления						
				18		
	Содержание учебного материала					
				2	2	
	1.	Понятия индивид и личность.				
Правовые и общие правила идентификации личности	2.	Пути формирования личности.				
	3.	Виды потребностей и самоактуализация.				
	4.	Типологии способностей менеджера.				
	5.	Типы темпераментов людей.				
	6.	Методики изучения личности.				

Тема 4.2. Самоменеджмент личности	Содержание учебного материала		2		
	1. Соционика.			2	
	2. Соционическая типология и законы взаимодействия различных людей.				
	3. Самоменеджмент.				
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий – как выработать свой стиль управления.				
		2		2	
Тема 4.3. Личность – гражданин, – предприниматель, – руководитель	Содержание учебного материала		2	2	
	1. Правовое положение гражданина. правоспособность и дееспособность. Эмансипация.				
	2. Факторы, обуславливающие предпринимательство. Правоотношения в предпринимательстве.				
	3. Признаки предпринимательской деятельности.				
	4. Этапы создания предпринимателя – физического и юридического лица. Обязательные платежи.				
	5. Менеджер. разделение труда и гибкая координация. Социальная атмосфера, ценности.				
	6. Психотравмы. Методы проверки кандидатов в руководители.				
	7. Механизмы управления.				
	8. Типы руководителей. Требования к руководителям.				
	Практическое занятие: методика разработки и составления психотравм, тестирование		2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: факторы, объективно обуславливающие предпринимательство.		2	2	
Тема 4.4. Общепринятые правила делового общения	Содержание учебного материала		2	2	
	1. Диалог. Правила умения слушать.				
	2. Структура беседы – переговоров.				
	3. Правила проведения беседы.				
	4. Собеседование.				
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: разработка и проведение беседы		2		3
Тема 4.5. Правила принятия решений личностью	Содержание учебного материала		2	2	
	1. Процесс принятия управленческого решения.				
	2. Типология управленческих решений.				
	3. Методология и организация процесса разработки управленческого решения.				

	4. Особенности принятия решения в юридической сфере. 5. Ежедневный план. 6. Методы, принципы, законы управления. 7. Принципы и функции управления.			
Раздел V. Общие и правовые основы управления		18		
Тема 5.1. Формирование коллектива – персонала сотрудников	Содержание учебного материала 1. Трудовой коллектив. 2. Назначение, состав норм и нормативов, используемых в управлении. Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: составление коллективного договора	2	2	
			3	
		2		
Тема 5.2. Общие и правовые требования к коллективу и администрации	Содержание учебного материала 1. Юридические лица, их характеристика. 2. Виды предприятий. 3. Учредительные документы и государственная регистрация юридического лица. 4. Активы предприятия. 5. Формирование и развитие неформальной структуры коллектива. Самостоятельная работа обучающихся. Структуры правового механизма управления.	2	2	
		2		2
Тема 5.3. Субъекты управления в коллективе	Содержание учебного материала 1. Принципы построения организационных структур предприятия. 2. Действующих коллектив предприятия (организации). 3. Общие положения процедуры банкротства. 4. Порядок обращения кредиторов в суд. 5. Организация финансового контроля. 6. Права и обязанности руководителя в области налоговой деятельности. Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: процедура принятия судебного решения.	2	2	
		2		2

Тема 5.4. Субъекты Юридического управления на предприятии	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Администрация.		
	2.	Долговая и совместная собственность.		
	3.	Трудовой коллектив.		
	4.	Профсоюзные органы.		
	5.	Соучредители (соучастники) предприятия.		
	6.	Контролирующие и надзорные органы.		
Раздел VI. Правовое обеспечение стратегии предприятия	Семинарское занятие – функции субъектов юридического управления на предприятии.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Права Профсоюзных органов.		2	3
			20	
Тема 6.1. Методологические основы системного подхода к стратегическому управлению	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Понятие стратегии предприятия.		
	2.	Характеристика оперативного и стратегического управления.		
	3.	Стратегическое планирование.		
Тема 6.2. Права и стратегия предприятий	Самостоятельная работа обучающихся.		2	2
	Выполнение индивидуальных заданий: составить примерный стратегический план			
			2	
Тема 6.3. Правовая основа целенолагания	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Стратегия фирмы-предприятия по отношению к обществу.		
	2.	Методология выбора стратегии фирмы на основе сценариев будущего.		
	3.	Структурирование стратегии фирмы в отношениях с обществом.		
	4.	Анализ целей предприятия и общества.		
	Практическое занятие: Методология выбора стратегии фирмы		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		2	2
	Анализ целей предприятия и общества.			
			2	

	4. 5. 6. 7. 8. 9.	Анализ внутренней среды. Управленческие обследования. Анализ перспектив развития рынка. Анализ стратегических альтернатив. Выбор стратегии. Выполнение стратегии.		2	2
Тема 6.4. Правовая база стратегических рисков	Самостоятельная работа обучающихся. Правовое обеспечение стратегии.			2	
	Содержание учебного материала			2	2
	1.	Взаимосвязь и взаимодействие стабилизационных мер управления по выводу предприятия из кризисного состояния.			
	2.	Предпринимательский риск.			
	3.	Невосребованность произведенной продукции.			
	4. 5.	Неисполнение хозяйственных договоров. Показатели риска и методы его оценки.			
Тема 6.5. Общие положения ответственности руководителя за правонарушения в сфере управления	Самостоятельная работа обучающихся. Показатели риска и методы его оценки.			2	2
	Содержание учебного материала			2	2
	1.	Практическое занятие Виды административной ответственности.			
	2. 3.	Виды уголовной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности.			
Раздел VII. Правоотношения между субъектами управления				22	
Тема 7.1. Коммуникация при управлении предприятием	Содержание учебного материала			2	2
	1.	Коммуникационный процесс. Деятельности.			
	2.	Типы невербальной коммуникации.			
	3.	Правовые формы информационного обеспечения предпринимательской			
Тема 7.2. Документирование информации	Содержание учебного материала			2	2
	1.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете».			
	2.	Основные положения Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).			
	Практическое занятие Подготовка документов по созданию организации.			2	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с первоисточником: Федеральный закон «О бухгалтерском учете».				3

Тема 7.3. Право собственности на информационные ресурсы	Содержание учебного материала		2	
	1.	Виды информационных ресурсов.	2	2
	2.	Конфиденциальная информация.		
	3.	Коммерческая тайна.		
Тема 7.4. Правовое обеспечение процесса принятия решений коллективом	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Методологические основы принятия коллективного решения.		
	2.	Межличностные отношения-общения как элемент юридического труда.		
	3.	Критерии отбора методов принятия коллективного решения.		
Тема 7.5. Правовые основы реализации стратегии на предприятии	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Технологическая карта.		
	2.	Графоаналитический метод.		
	3.	Планирование.		
Тема 7.6. Создание культуры предприятия-организации-учреждения	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Виды культуры предприятия.		
	2.	Теории создания культуры.		
	3.	Руководитель будущего.		
Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение индивидуальных заданий: качества, необходимые руководителю будущего			2	3
Всего (аудиторных):			84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовых актов по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности»
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Друкер, Питер, Ф. Энциклопедия менеджмента. : Пер. с англ. М.: Издательский дом Вильямс, 2004. 432 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. М.: Проспект, 1998.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения: Учебник. 6-е изд., испр. и доп. М.: Дело, 2006. 440 с.
4. Конституция Российской Федерации. М.: Мысль, 1993.
5. Мандрица В.М., Касьянов В.В. Правовые основы управления: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2002. 480 с.
6. Мандрица В.М. Юридический менеджмент. Ростов н/Д, 1997. 243 с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоурн Ф. Основы менеджмента: пер с англ. М.: Дело, 2005. 720 с.
8. Орлов А.И. Теория принятия решений: учебник. М.: Экзамен, 2006. 395 с.
9. Орлов А.И. Принятие решений. Теория и методы разработки управленческих решений. М.; Ростов-на-Дону: МарТ, 2005. 496 с. (Учебный курс).
10. Смирнов Э.А. Управленческие решения. М.: ИНФРА-М, 2001. 264 с.
11. Эффективное принятие решений. пер с англ. М.:Альпина-Бизнес Букс, 2006. 184 с.

Дополнительные источники:

1. Абакумова О.Г. Разработка управленческих решений. Конспект лекций. М.: Приор-издат. 2006
2. Балдин К.В. и др. Управленческие решения: Учебник/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. 3-е изд. М.: Дашков и К, 2007. 496 с.
3. Вертакова Ю.В. Управленческие решения: разработка и выбор: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2005. 352 с.
4. Батрик Р.Техника принятия управленческих решений. 2-е изд. пер с англ. СПб.: Питер, 2006. 416 с
5. Гиг Дж. Ван. Прикладная общая теория систем. Пер. с англ. М.: Мир, 1981. 733с.
6. Глущенко В.В., Глущенко И.И. Разработка управленческого решения. Прогнозирование - планирование. Теория проектирования экспериментов. 2-е изд., испр. Железнодорожный, Моск. обл.: Крылья, 2000. 400 с. (Общество - Экономика - Человек).
7. Зигерт В., Ланг. Л. Руководить без конфликтов.: Пер. с нем. М.:Экономика, 1990. 335 с.
8. Иванов А.Н., Малявина А.В. Разработка управленческих решений: Учеб. пособие. М.: МАЭП: Калита, 2000. 112 с.
9. Институты: от заимствования к выращиванию. Опыт российских реформ и

возможности культивирования институциональных изменений М.: Изд.дом ГУ ВШЭ, 2005. 83 с.

10. Карпов А.В. Психология принятия управленческих решений/ Ред. Шадриков В.Д. М.: Юристъ, 1998. 440 с.

11. Маккензи Р.А. Ловушка времени. Как сделать больше за меньшее время. Пер. с англ. М.: Молодая гвардия, 1991. 150 с.

12. Мاستенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации: Пер. с англ. М.: ИНФРА М, 1996. 256 с.

13. Паркинсон С.Н. Законы Паркинсона. Сборник. Пер. с англ. М.: Прогресс, 1989. 448 с.

14. Паркинсон С.Н., Рустомджи М.К. Искусство управления: Пер. с англ. М.: ФАИР-ПРЕСС, 1999. 272 с.

15. Радугин А.А. Радугин К.А. Введение в менеджмент: социология организаций и управления. Воронеж, 1995. 195с.

16. Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 271 с.

17. Смирнов Э.А. Управленческие решения. М.: ИНФРА-М, 2001. 264 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
оценивать и изучать личность, подбирать для этого подходящие методики.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Знания:	
основы юридического управления, т.е. о воздействующих правоотношениях между субъектами права и отклонениями со стороны других субъектов права во всех сферах общественной жизни;	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
формы управления и их виды;	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
психологию управления;	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос, тестирование
правовое обеспечение стратегии предприятия;	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
пути разрешения конфликтов в трудовом коллективе;	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
общепринятые правила делового общения;	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование