

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профиль получаемого профессионального образования: **технологический**

Код и наименование специальности: **09.02.07 Информационные системы и программирование**

Квалификация выпускника: **программист**

Форма обучения: **очная**

Курс: **3**

Семестр: **5, 6**

2023 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
специальных дисциплин

Протокол № [от «04» 09 2023] г.
Председатель П (Ц)К 

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УМР
Шабанова М.М. 

Подпись	ФИО
04 09	2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности» разработана на основе требований:

- - Федерального закона от 29.12.2012 г №273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1547 от 09.12.2016 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936);
- профиля получаемого образования;
- примерной программы.

Разработчик:


Абдуллаева Шахризат Гасайниевна, преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД «ИПК»

Рецензенты Омаров М.А. 

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1. Область применения программы	
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	
3.2 Информационное обеспечение обучения	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 09.02.07 Информационные системы и программирование базовой подготовки

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности входит в состав дисциплин профессионального цикла в качестве общепрофессиональной дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро-и макроокружения;
- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;
- разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- 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.

Данная рабочая программа способствует формированию общих компетенций

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

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их Эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК.10 Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Студент, после изучения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет.

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: лекций – 42 часа, семинаров – 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	42
практические занятия	28
Итоговая аттестация в форме ДЗ	2

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения	Код компетенции
5 СЕМЕСТР				
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		10		
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала Введение в менеджмент. Виды, цели и задачи менеджмента. Объекты и субъекты управления. Уровни управления в менеджменте.	2	1	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №1 Менеджмент как наука, искусство и вид профессиональной деятельности	1		
Тема 1.2. Эволюция менеджмента. Национальные особенности менеджмента.	Эволюция управленческой мысли. Школы управления и их характеристики. Тенденции развития современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента. Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Характерные черты российского менеджмента.	2	1	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №2 Сравнение классических и современных подходов в менеджменте	1	2	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Раздел 2. Организация и ее среда		15		
Тема 2.1 Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала Организации и их основные характеристики. Классификация организаций. Виды организаций. Общие характерные черты всех организаций.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №3 Основные характеристики организации как хозяйствующего субъекта и как объекта управления			
Тема 2.2 Внешняя среда организации	Внешняя среда организации и ее элементы. Понятие среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 2.3 Внутренняя среда организации	Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды: производство, персонал, организация управления, финансы и учет. Взаимосвязь факторов внутренней среды.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №4 Взаимовлияние внешней и внутренней среды организации	2		
Тема 2.4 Организационные	Организационные структуры управления. Понятие и принципы	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11

	Практическое занятие №5 Характеристика и сравнительный анализ различных структур управления	2	3	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Тема 2.5. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала			
	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Понятие и классификация функций управления.	3	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
6 СЕМЕСТР				
Раздел 3. Менеджмент как процесс управления		16		
Тема 3.2. Планирование в системе менеджмента	Планирование как функция управления. Цели фирмы и их классификация. Виды планирования. Бизнес-план и его структура.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.3 Функция организации.	Организация как функция управления. Принципы осуществления функции организации. Делегирование полномочий как составная часть функции организации.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №1 Планирование и организовывание как функции и этапы процесса управления	2		ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.4 Координация как функция управления	Координация как функция управления. Сущность координации. Коммуникационный процесс, понятие, основные элементы, этапы, их характеристика. Построение эффективных коммуникаций в организации.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
Тема 3.5 Мотивация в управлении	Мотивация как функция управления. Основные категории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала организации.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №2 Составление материальных и нематериальных схем мотивации труда сотрудников	2		ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Тема 3.6 Контроль в системе менеджмента	Контроль как функция управления. Виды контроля. Характеристика эффективного контроля.	2	1,2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №3 Составление миссии организации и стратегического плана развития компании	2	3	ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1
Раздел 4. Управление организацией как социальной системой		27		
Тема 4.1 Система методов управления	Содержание учебного материала			
	Сущность и классификация методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №4 Типология методов управления.	2		
Тема 4.2 Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала			
	Управленческое решение. Классификация решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Ме-	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11

	тоды принятия эффективных решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решения.			
	Практическое занятие №5 Решение ситуационной задачи по рассмотрению вариантов принятия управленческих решений.	2	3	ПК 9.7, 9.10
Тема 4.3 Принципы делового и управленческого общения	Содержание учебного материала			
	Искусство делового общения в работе менеджера. Процесс делового общения. Деловое общение, его характеристика, функции. Основные виды переговоров. Управленческое общение, функции. Психологические приемы расположенности подчиненных.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №6 Виды и формы делового общения	2		
Тема 4. 4 Стили управления	Содержание учебного материала			
	Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей. Руководство, власть.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №7 Определение стиля управления по ряду признаков	2	3	ПК 9.7, 9.10
Тема 4.5 Трудовые конфликты. Управление конфликтами	Содержание учебного материала			
	Виды и причины возникновения конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №8 Сущность, виды и формы трудовых конфликтов	2		
Тема 4.6 Менеджмент в профессиональной деятельности	Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.	2	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №9			
Тема 4.7 Самоменеджмент	Организация личной работы. Планирование работы менеджера. Профессиональные и личностные качества менеджера. Взаимоотношения с подчиненными. Личность в организационных отношениях. Имидж менеджера.	3	3	ОК 01-05, ОК 09-11
	Практическое занятие №10 Составление перечня скрытых затрат времени. Анализ проводимых мероприятий.	2	3	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет социально – экономических дисциплин».

1. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;

2. Мультимедийные средства обучения:

- персональный компьютер;
- интерактивная доска;
- мультимедиа;
- презентации по темам дисциплины.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/413537>
2. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/414999>
3. *Коротков, Э. М.* Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/424179>

Дополнительные источники:

4. *Трофимова, Л. А.* Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/399574>
5. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/413452>
6. *Астахова, Н. И.* Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/404670>

7. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/402348>

Интернет-ресурс:

1. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия, тестирование
– анализировать организационные структуры управления;	ОК 01-05, ОК 09-11	устный опрос, практические занятия, тестирование
– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия
– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	ОК 01-05, ОК 09-11	практические занятия
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	ОК 01-05, ОК 09-11	устный опрос, практические занятия, тестирование
Знания:		
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование
– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	устный опрос, самостоятельная работа
– методы планирования и организации работы подразделения;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	устный опрос, практические занятия
– принципы построения организационной структуры управления;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование

– основы формирования мотивационной политики организации;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	самостоятельная работа, тестирование
– внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	устный опрос, практические занятия
– процесс принятия и реализации управленческих решений;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, самостоятельная работа
– функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	самостоятельная работа, тестирование
– систему методов управления;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия тестирование
– методику принятия решений;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование
– стили управления, коммуникации;	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, тестирование
– принципы делового общения.	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 9.7, 9.10, ПК 11.1	практические занятия, самостоятельная работа, тестирование

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

В основу критериев оценки деятельности учащихся положены объективность и единый подход. При 5-бальной системе оценивания для всех установлены общедидактические критерии.

Критерии оценки устного ответа:

Оценку «5» заслуживает ответ, в котором отмечается знание фактического материала, и ученик может им оперировать.

«4» - есть небольшие недочеты по содержанию ответа.

«3» - есть неточности по сути раскрываемых вопросов.

«2» - есть серьезные ошибки по содержанию или полное отсутствие знаний и умений.

Критерии оценки качества выполнения практических и самостоятельных работ:

Отметка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.

Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4». Практическая или самостоятельная работа выполняется учащимися в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана при характеристике отдельных территорий или стран и т. д.).

Учащиеся используют указанные учителем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из статистических сборников. Работа показывает знание учащихся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3». Практическая работа выполняется и оформляется учащимися при помощи учителя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу учащихся. На выполнение работы затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Учащиеся показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при самостоятельной работе с картами атласа, статистическими материалами, географическими приборами.

Отметка «2». Выставляется в том случае, когда учащиеся не подготовлены к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны учителя и хорошо подготовленных учащихся неэффективны по причине плохой подготовки учащегося.

Контроль уровня достижения обучающихся

Формы текущего и итогового контроля (поурочный, промежуточный, тематический, итоговый).

Контроль – неотъемлемая часть обучения. В зависимости от функций, которые выполняют контроль в учебном процессе, можно выделить три основных его вида:

- предварительный – установление исходного состояния сторон личности учащегося и, прежде всего, - исходного состояния познавательной деятельности, в первую очередь, - индивидуального уровня каждого ученика.

- текущий – необходим для диагностирования хода дидактического процесса, выявления динамики последнего, сопоставления реально достигнутых на отдельных этапах результатов с запланированными.

- итоговый – учащиеся всегда должны знать. Что процесс усвоения имеет свои временные границы и должен закончиться определенным результатом.

Примерные вопросы к зачёту

1. Понятие организации. Основные признаки организации
2. Национальные особенности менеджмента
3. Понятие менеджмента. Эволюция менеджмента.
4. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла
5. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы.
6. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.
7. Внешняя среда организации.
8. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная.
9. Жизненный цикл организации.
10. Имидж менеджера.
11. Контроль, понятие и сущность;
12. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов.
13. Конфликты в коллективе и пути их преодоления.
14. Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации.
15. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.

16. Матрица принятия решений.
17. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть.
18. Методы принятия решений.
19. Методы снятия стресса
20. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой.
21. Организационное проектирование. Виды организационных структур.
22. Организационно-распорядительные методы управления
23. Органы управления.
24. Основные методы управления
25. Основные принципы построения организационных структур.
26. Основные составляющие цикла менеджмента.
27. Основные стадии планирования.
28. Основы отрасли и отраслевая структура экономики
29. Первичные и вторичные потребности.
30. Природа и причина стрессов.
31. Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели.
32. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.
33. Последствия конфликтов.
34. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.
35. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.
36. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами.
37. Роль планирования в организации.
38. Потребности и мотивационное поведение.
39. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера.
40. Социально-психологические методы управления
41. Среда функционирования.
42. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей.
43. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон.
44. Структура организации.
45. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования
46. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.
47. Техника телефонных переговоров.
48. Типология организаций.
49. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
50. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.
51. Этапы принятия решений
52. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.
53. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия.
54. Факторы повышения эффективности делового общения.
55. Формы планирования. Виды планов.
56. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.
57. Характеристика функций цикла.
58. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) .
59. Экономические методы управления
60. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024