МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование специальности: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Квалификация выпускника: **техник-программист**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **1,2**

2021 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
специальных дисциплин

Протокол № от «30» 08 20 21 г.

Председатель П (Ц)К
Магомедова Р.М.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УМР
Шабанова М.М.

Подпись ФИО

30 08 20 21 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Менеджмент» 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 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Минобрнауки России №1001 от 13 августа 2014 года (зарегистрировано в Минюсте 25.08.2014 №33795) с учетом;

- профиля получаемого образования;

- примерной программы.

Разработчики:

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

Рецензенты_____

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.....**Error! Bookmark not defined.**

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.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) *базовой* подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей (профессий) 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть цикла ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; применять эффективные решения, используя систему методов управления;

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

знать:

сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации;

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 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, коммуникации, принципы делового общения.

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 ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффек-

тивного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

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

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

ОК.10 Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 116 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 77 часов;
самостоятельной работы обучающегося 39 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)	*116*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*77*
в том числе:	
лекции	*40*
практические занятия	*37*
контрольные работы (*если предусмотрено)*	*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*39*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (*если предусмотрено)*	
указываются виды самостоятельной внеаудиторной работы с учетом специфики изучаемой дисциплины:	
	*
	*
	*
	*
Итоговая аттестация в форме ДЗ	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	1 семестр 37 часов - 2 семестр 40 часов		
ТЕМА 1. Знакомство с менеджментом	**Содержание учебного материала**		
	1 Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Общая характеристика системы управления предприятием. Менеджер и его место в системе управления предприятием.	4	1,2
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.1 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	4	
ТЕМА 2. Сущность и характерные черты современного	**Содержание учебного материала**		
	1 Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	4	*1,2*
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ТЕМА 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Структура организации	**Содержание учебного материала**		
	1 Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факто ры прямого воздействия. Структура организации.	4	*2*
	Практические занятия		
	1 Формирование модели организации.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.3 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	4	
ТЕМА 4. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала**		
	1 Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	2	*2*
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 1. Анализ цикла менеджмента предприятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.4 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ТЕМА 5. Планирование в системе менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	1	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	4	*2*
	Практические занятия			
	1	Практическая работа 2. Определение миссии организации на примере конкретной ситуации	2	
	2	Практическая работа 3. Посторенние дерева целей организации на примере конкретной ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.5 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		3	
ТЕМА 6. Организация деятельности предприятия менеджмента	**Содержание учебного материала**			
	1	Организационное проектирование. Виды организационных структур. Основные принципы построения организационных структур. Органы управления. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.	2	*2*
	Практические занятия			
	1	Практическая работа 4. Анализ преимуществ и недостатков ОСУ	1	
	2	Практическая работа 5. Посторонние структуры управления предприятием	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.6 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ТЕМА 7. Мотивация и потребности	**Содержание учебного материала**		
	1 Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования	2	*2,3*
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 6. Полномочия и ответственность. Мотивация персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.7 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	
ТЕМА 8. Методы управления.	**Содержание учебного материала**		
	1 Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	2	2,3
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 7. Выбор наиболее эффективных методов управления организацией.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.8 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ТЕМА 9. Система координационных связей. Комму-	**Содержание учебного материала**		
	1 Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация.	2	*2,3*
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 8. Использование приемов аттракции при работе с подчиненными	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.8 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	
ТЕМА 10. Управленческое и деловое общение	**Содержание учебного материала**		
	1 Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения	4	*2,3*
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 9. Составление плана проведения совещания на примере конкр. ситуации	2	
	2 Практическая работа 10. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.9 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ТЕМА 11. Контроль и его виды	**Содержание учебного материала**		
	1 Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.	2	*2,3*
	Практические занятия		
	1 Практическая работа 11. Составление плана-схемы проведения контроля	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	
ТЕМА 12. Самоменеджмент	**Содержание учебного материала**		
	1 Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.	2	*2,3*
	Практические занятия		
	Деловая игра. Инвентаризация рабочего времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.9 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ТЕМА 13. Процесс принятия решения	**Содержание учебного материала**			
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений.	2	*2,3*
	Практические занятия			
	1	Практическая работа 12. Упражнения по принятию упр. решений в конкр. ситуациях	1	
	2	Практическая работа 13. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в производственных ситуациях и их эффективность	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		2	
ТЕМА 14. Управление конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала**			
	1	Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса.	2	*2,3*
	Практические занятия			
	1	Практическая работа 14. Решение заданной конфликтной ситуации	1	
	2	Практическая работа 15. Предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задания п.2 в рабочей тетради для самостоятельной работы студентов. В рабочей тетради студенты выполняют следующие виды заданий: составить тематический тезаурус, заполнить схему, составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации, подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления, написать эссе, подготовить презентацию, принять участие в заседании творческой лаборатории.		2	

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

Учебная литература

Основная:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. СПО [Текст]. / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 288 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум [Текст]. / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: ИЦ «Академия», 2010. – 288 с.
3. Основы менеджмента: электронный учебник. / Л.В. Плахова и др. – Электрон. дан. – М.; КНОРУС, 2008. – 1 электрон. опт. диск; зв., цв.

Дополнительная:

4. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях: уч. пос. – М.: Проспект, 2008. – 120 с.
5. Райченко А.В., Хохлова И.В. Менеджмент: уч.пос. – М.: ФОРУМ, 2007. – 368 с.
6. Суетенков Е.н., Пасько Н.И. Основы менеджмента: уч. пос. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2005. – 240 с.
7. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент. / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель. – М.: ВШ, 2004. – 327 с.

Периодические издания

Периодические издания, содержание и статьи которых доступны на сайте Научной электронной библиотеки (http://elibrary.ru):

Основные:

Менеджмент в России и за рубежом Проблемы теории и практики управления Российский журнал менеджмента Экономика и управление в зарубежных странах

Дополнительные:

Антикризисное управление, Бизнес, менеджмент и право, Бизнес: Экономика, маркетинг, менеджмент, Генеральный директор: Управление промышленным предприятием, Инновационный менеджмент, Информационные процессы и управление,

Кадровый менеджмент, Менеджмент и бизнес-администрирование, Менеджмент инноваций, Менеджмент сегодня, Самоуправление, Системное управление. Проблемы и решения, Современное управление, Социально-экономическое управление: теория и практика, Стратегический менеджмент, Управление компанией, Управление корпоративной культурой, Управление корпоративными финансами, Управление общественными и экономическими системами, Управление персоналом, Управление проектами, Управление риском, Управление экономическими системами: электронный научный журнал, Устойчивое инновационное развитие: проектирование и управление, Финансовый менеджмент, Экономика и менеджмент систем управления, Экономика и управление: научно-практический журнал, Эффективное антикризисное управление.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp - Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов
2. http://www.aup.ru/library/ - Административно-управленческий портал
3. «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». 13.01.2012 г.
4. http://www.brandmanager.narod.ru/ - народный бренд-менеджер 13.01.2012 г.
5. http://www.examen.od.ua Сайт «Сдаем экзамен по менеджменту организаций» 13.01.2012 г.
6. http://www.vernikov.ru Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы. 13.01.2012 г.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. http://www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
2. http://www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
уметь:	
анализировать организационные структуры управления;	Оценка решения ситуационных задач, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях, оценка заданий по самостоятельной работе
проводит работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	Оценка решения ситуационных задач, оценка выполненных практических работ, оценка индивидуального задания, оценка заданий по самостоятельной работе

применяет в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Оценка решения ситуационных задач, оценка индивидуального задания, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях, оценка заданий по самостоятельной работе
принимает эффективные решения, используя систему методов управления;	Оценка решения ситуационных задач, оценка индивидуального задания, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях, оценка заданий по самостоятельной работе
учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач, оценка индивидуального задания, оценка выполнения действий обучающихся на практических занятиях, оценка заданий по самостоятельной работе
знать:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Оценка индивидуальных заданий, письменное тестирование, оценка заданий по самостоятельной работе
методы планирования и организации работы подразделения;	Оценка выполнения практический работ, устный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
принципы построения организационной структуры управления;	Оценка выполнения практический работ, фронтальный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
основы формирования мотивационной политики организации;	Оценка выполнения практический работ, устный опрос, оценка выполнения тестовых заданий, оценка заданий по самостоятельной работе
внешнюю и внутреннюю среду организации;	Оценка выполнения практический работ, выполнения тестирования, устный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
цикл менеджмента;	Оценка выполнения практический работ, фронтальный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
процесс принятия и реализации управленческих решений;	Оценка выполнения практический работ, устный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Оценка выполнения практический работ, фронтальный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
систему методов управления;	Оценка выполнения практический работ, письменное тестирование, устный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе
стили управления, коммуникации, принципы делового общения.	Оценка выполнения практический работ, устный опрос, оценка заданий по самостоятельной работе

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только уровень освоенности умений и усвоенности знаний, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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.

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины
(в структуре программы подготовки специалистов среднего звена)

Общие сведения

1. Фамилия Имя Отчество разработчика *(разработчиков)* программы дисциплины_____
_____

2. Код и наименование специальности _____ _____
_____

3. Индекс и наименование дисциплины _____ _____
_____

4.Количество часов на освоение программы:

Максимальное количество часов на дисциплину:	**116**	час.:
- **обязательная учебная нагрузка студентов**	77	час., в том числе:
объем времени обязательной части ППССЗ		*час.*
объем времени вариативной части ППССЗ		*час.*
Лабораторные работы		час.
Практические занятия	37	час.
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)*		час.
- **Самостоятельная работа студентов**	39	час.

5. Фамилия Имя Отчество, наименование должности рецензента
_____
_____

Оценка содержания и структуры программы учебной дисциплины

	Комплексная оценка программы дисциплины	***Оценка в баллах***
	1.Оценка комплектности и оформления программы дисциплины	**Макс. балл 1,0 = 0,25x4**
1.1	**Титульный лист** содержит информацию: ▪ *лицевая сторона:* - наименование органа управления образованием; - наименование образовательной организации; - индекс и наименование учебной дисциплины(по учебному плану); - код и наименование специальности (профессии) - укрупненная группа специальностей (профессий) - квалификация выпускника - год разработки; ▪ *оборотная сторона:* - сведения о согласовании программы дисциплины цикловой комиссией и решении об утверждении программы; - сведения о нормативных документах, на основании которых разрабатывалась программа; - сведения о разработчиках и рецензентах	
1.2	Все разделы программы дисциплины представлены и выполнены по установленной форме.	

1.3	Нумерации страниц в «**Содержании**» соответствует размещению разделов программы дисциплины	
1.4	Структура программы соответствует макету	
	Итоговый балл	
2. Оценка раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»		**Макс. балл 1, 0 = 0,25х4**
2.1	**Пункт 1.1 «Область применения программы»** содержит правильную информацию о принадлежности программы дисциплины к ППССЗ по специальности и укрупненной группе специальностей, возможности использования программы в дополнительном профессиональном образованиии профессиональном обучении.	
2.2	**В пункте 1.2 «Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена»** правильно указывается принадлежность дисциплины к обязательной и/или вариативной части учебного цикла ППССЗ.	
2.3	**Пункт 1.3 «Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины»** содержит обязательные требования к умениям и знаниям в полном соответствии с ФГОС СПО по специальности и дополнительные требования к умениям и знаниям, установленные колледжем к выпускникам (вариативная часть ППССЗ)	
2.4	**Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины»** устанавливает распределение общего объема времени на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося и самостоятельную работу обучающегося в полном соответствии с учебным планом	
	Итоговый балл	
3. Оценка раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»		**Макс. балл 1,0 = 0,20х5**
3.1	**Таблица 2.1 «Объем дисциплины и виды учебной работы»** содержит почасовое распределение видов учебной работы обучающегося в соответствии с формой и полностью совпадает с количеством часов, установленным учебным планом по специальности; форма итоговой (промежуточной аттестации) указывается правильно	
3.2	**Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины»** составлен в полном соответствии с формой; объемы часов по видам учебной работы обучающихся в паспорте программы и таблицах 2.1, 2.2 совпадают	
3.3	Обеспечивается логическая последовательность, четкость в наименовании разделов и тем программы, содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС и дополнительным требованиям к умениям и знаниям, учитывает современное состояние науки и производства; уровни освоения дидактических единиц обозначаются дидактически целесообразно; вариативная часть содержания программы выделяется курсивом	
3.4	Указывается порядковая последовательность лабораторных и практических занятий; тематика лабораторных и практических занятий, курсового проекта (работы) *(при наличии)*учитывает условия будущей профессиональной деятельности обучающихся;	
3.5	Виды и тематика самостоятельной работы обучающихся способствует их творческому развитию, соответствуют целям и задачам освоения учебной дисциплины	
	Итоговый балл	
4. Оценка раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»		**Макс. балл 1,0 = 0,25х4**
4.1	**Пункт 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению»**содержит перечень учебных помещений и средств обучения, необходимых для реализации программы дисциплины.	
4.2	Перечисленное оборудование является достаточным для проведения лабо-	

	раторных и практических занятий, предусмотренных программой дисциплины	
4.3	**Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения»** содержит перечень печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине; Год издания основной литературы не старше 5 лет	
4.4	Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».	
	Итоговый балл	
	5. Оценка раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»	**Макс. балл 1,0 = 0,25x4**
5.1	Наименования умений и знаний полностью совпадают с указанными в п. 1.3 «Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины»	
5.2	Перечень форм и методов контроля и оценки конкретизирован с учетом специфики обучения по дисциплине	
5.3	Указанные формы и методы контроля и оценки отвечают принципам продуктивного обучения	
5.4	Комплекс форм и методов контроля и оценки образует систему достоверной и объективной диагностики результатов освоения дисциплины	
	Итоговый балл	

Общее заключение*(выбрать нужное):*
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению

Рекомендации по доработке рабочей программы учебной дисциплины:

_____

Дата:«_____»_____ 20___ г.

Рецензент/эксперт: _____/_____
подпись *И.О. Фамилия*

С оценкой, итоговым заключением и рекомендациями ознакомлен(ы):
_____/_____
подпись *И.О. Фамилия*
_____/_____

ОДОБРЕНО

предметно-цикловой комиссией

Протокол № от
«____»_____20__г.

Председатель ПЦК
_____
Подпись ФИО
_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Подпись ФИО
_____20_____г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 2 КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Примерные вопросы к зачёту

1. Абстрактные типы собеседников.
2. Анализ участия коллектива в управлении.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла
4. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы.
5. 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.
6. Внешняя среда организации.
7. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная.
8. Жизненный цикл организации.
9. Имидж менеджера.
10. Контроль, понятие и сущность;
11. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов.
12. Конфликты в коллективе и пути их преодоления.
13. Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации.
14. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.
15. Матрица принятия решений.
16. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть.
17. Методы принятия решений.
18. Методы снятия стресса
19. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой.
20. Организационное проектирование. Виды организационных структур.
21. Организационно-распорядительные методы управления
22. Органы управления.
23. Основные методы управления
24. Основные принципы построения организационных структур.
25. Основные составляющие цикла менеджмента.
26. Основные стадии планирования.
27. Первичные и вторичные потребности.
28. Природа и причина стрессов.
29. Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели.
30. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.
31. Последствия конфликтов.
32. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.
33. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.
34. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами.
35. Роль планирования в организации.
36. Потребности и мотивационное поведение.
37. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера.

38. Социально-психологические методы управления
39. Среда функционирования.
40. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей.
41. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон.
42. Структура организации.
43. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования
44. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.
45. Техника телефонных переговоров.
46. Типология организаций.
47. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
48. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.
49. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация.
50. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование,
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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет №1

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы.

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.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 2

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Абстрактные типы собеседников.

Анализ участия коллектива в управлении.

Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 3

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Внешняя среда организации.

Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная.

Жизненный цикл организации.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 4

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Имидж менеджера.

Контроль, понятие и сущность;

Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 5

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Конфликты в коллективе и пути их преодоления.

Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации.

Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 6

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Матрица принятия решений.

Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть.

Методы принятия решений.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 7

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Методы снятия стресса

Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой.

Организационное проектирование. Виды организационных структур.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 8

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Организационно-распорядительные методы управления

Органы управления.

Основные методы управления

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 9

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Основные принципы построения организационных структур.

Основные составляющие цикла менеджмента.

Основные стадии планирования.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 10

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Первичные и вторичные потребности.

Природа и причина стрессов.

Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 11

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.

Последствия конфликтов.

Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 12

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.

Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами.

Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 13

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Роль планирования в организации.

Потребности и мотивационное поведение.

Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 14

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Социально-психологические методы управления

Среда функционирования.

Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 13

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования

Структура организации.

Сущность делегирования, правила и принципы делегирования

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением

Билет № 14

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»
по специальности «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.

Техника телефонных переговоров.

Типология организаций.

Экзаменатор: Абдуллаева Ш.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026