



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



С.Л. Иголкин
2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

Введение в направление подготовки «Менеджмент»

(наименование программы)

38.03.02 Менеджмент

(код и направление подготовки)

Форма обучения Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж
2018

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП профессиональной переподготовки) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н одобрена на заседании кафедры менеджмента

ДПП профессиональной переподготовки согласована со следующими представителями работодателей:

1. Директор Е.И. Калинин ЕИ
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)

2. Директор Л.В. Свободов ЛВ
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)

3. Директор Е.И. Калинин ЕИ
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)



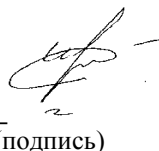
Ответственный за разработку ДПП профессиональной переподготовки:

Руководитель обучения по программе _____
(подпись)



И.В. Куксова
(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)



И.В. Куксова
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Введение в направление подготовки «Менеджмент»» формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления.

1.2. Требования к поступающему для обучения по программе профессиональной переподготовки: работники сферы образования, владельцы и руководители высшего звена компаний различных форм собственности, руководителей экономически-самостоятельных подразделений компаний, резерва высших управленческих кадров и стаж работы не менее 3 лет или работники, имеющие высшее образование.

1.3. Трудоемкость обучения по программе профессиональной переподготовки «Введение в направление подготовки «Менеджмент»».

Трудоемкость освоения слушателями ДПП составляет 704 часов и включает все виды учебной работы слушателя, в том числе: аудиторные занятия – 270 часов, самостоятельная работа слушателей - 416 часов; итоговая аттестация (итоговый междисциплинарный экзамен) – 4 часа.

Программа профессиональной переподготовки состоит из 5 дисциплин, содержание которых представлено в учебном плане и рабочих программах по каждой дисциплине.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности слушателей, освоившего программу, включает:

2.1.1. Организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и негосударственного управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

2.1.2. Структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

2.2.1. Процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

2.2.2. Процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2.3. Виды профессиональной деятельности слушателей:

2.3.1. Организационно-управленческая;

2.3.2. Информационно-аналитическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

С учетом выбора видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, выпускник освоивший программу, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

2.4.1. Организационно-управленческая деятельность:

2.4.1.1. Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а так же функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

2.4.1.2. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствие со стратегией организации;

2.4.1.3. Планирование деятельности организации и подразделений;

2.4.1.4. Формирование организационной и управленческой структуры организаций;

2.4.1.5. Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкурентных проектов, видов деятельности, работ;

2.4.1.6. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органы государственного и муниципального управления);

2.4.1.7. Контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

2.4.1.8. Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

2.4.1.9. Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группе);

2.4.2. Информационно-аналитическая деятельность:

2.4.2.1. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней и среды организации для принятия управленческих решений;

2.4.2.2. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

2.4.2.3. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

2.4.2.4. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

2.4.2.5. Разработка системы внутреннего документооборота организации;

2.4.2.6. .Оценка эффективности проектов;

2.4.2.7. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

2.4.2.8. Оценка эффективности управленческих решений.

В том числе в соответствии с ЕКС руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования должен:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- издавать необходимые распоряжения;
- контролировать выполнение плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников структурного подразделения, и создавать условия для их работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;
- организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- организовывать работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, в соответствии с целью программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
Общекультурные		
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: теории межличностных и деловых коммуникаций Уметь: работать в команде Владеть: навыками межличностных коммуникаций
ОК-6	способность к	Знать: основы профессионального

	самоорганизации самообразованию	и	самосовершенствования Уметь: организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства Владеть: навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
Общепрофессиональные			
<i>ОПК-2</i>	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		Знать: последствия принимаемых организационно-управленческие решений с позиций социальной значимости. Уметь: выбирать оптимальные варианты организационно- управленческих решений и нести за них ответственность. Владеть: методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений.
<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		Знать: принципы и функции управления. Уметь: выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеть: методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.
<i>ОПК-4</i>	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		Знать: основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации Владеть: навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры
<i>ОПК-6</i>	владение методами принятия решений в управлении		Знать: принципы развития и закономерности функционирования

	операционной (производственной) деятельностью организаций	организации Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций Владеть: методами управления операциями
Профессиональными		
Организационно-управленческая деятельность:		
<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти. Уметь: мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации
<i>ПК-2</i>	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом. Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде. Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
<i>ПК-3</i>	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. Уметь: разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности. Владеть: навыками стратегического анализа.
<i>ПК-4</i>	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным	Знать: основные принципы, способы, методы финансового менеджмента. Уметь: принимать инвестиционные

	капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	решения, решения по финансированию, формировать дивидендную политику, структуру капитала, в том числе, в условиях глобализации. Владеть: навыками оценки активов, методами управления оборотным капиталом, инвестиционного анализа.
<i>ПК-5</i>	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: основные стратегии развития организации и направления их реализации. Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании. Владеть: методами формулирования и реализации стратегий.
<i>ПК-6</i>	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: основные теории управления проектами, инновациями, организационными изменениями. Уметь: применять проектный подход в управлении, преодолевать локальное сопротивление организационным изменениям. Владеть: методами проектного управления, реализации основных управленческих функций с применением технологических и продуктовых инноваций.
<i>ПК-7</i>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: принципы и методы функционального менеджмента. Уметь: разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей. Владеть: методическим инструментарием реализации управленческих решений.
Информационно-аналитическая деятельность:		
<i>ПК-10</i>	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к	Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации Уметь: разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность Владеть: методами реализации

	конкретным задачам управления	основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
<i>ПК-11</i>	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: методы программных средств обработки деловой информации Уметь: анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий Владеть: интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
<i>ПК-13</i>	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы
<i>ПК-16</i>	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: принципы, способы, методы оценки активов, инвестиционных проектов и организации Уметь: разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования Владеть: методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков
С учетом трудовых функций		
	способность проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Уметь: анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Владеть: методами анализа документации по персоналу.
	способность осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры	Знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности,

	организации	специальности). Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации. Владеть: способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации.
	владеть методами поиска, подбора и отбора персонала	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Владеть: технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
	способность осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации	Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала. Уметь: определять средства и методы проведения оценки персонала. Владеть: способами оценки персонала

4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ДПП профессиональной переподготовки регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), учебно-методическими комплексами дисциплин, а также методическими материалами (фондами оценочных средств), обеспечивающими реализацию контроля освоения ДПП профессиональной переподготовки:

4.1. Учебный план с календарным учебным графиком (Приложение № 1).

4.2. Распределение компетенций по учебным дисциплинам (Приложение № 2).

4.3. Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (модулей) (Приложение № 3).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями *ФГОС ВО* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обеспечена педагогическими кадрами, имеющими учёную степень и (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, материально-техническим, учебно-методическим и информационным оснащением:

5.1. Справка об обеспеченности дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки педагогическими кадрами (Приложение № 4).

5.2. Справка о материально-техническом, учебно-методическом и информационном обеспечении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (Приложение № 5).

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации.

Учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Введение в направление подготовки «Менеджмент»» предусмотрены следующие виды аттестации:

6.1.1. Текущий контроль знаний слушателей по каждой дисциплине (проводится преподавателем в форме контрольного опроса или собеседования на практических занятиях);

6.1.2. Промежуточная аттестация по завершении дисциплины (проводится преподавателем в соответствии с учебным планом: в форме зачетов, экзаменов);

6.1.3. Итоговая аттестация по завершении курса обучения (итоговый междисциплинарный экзамен).

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний слушателей представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания слушателей, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Цель осуществления промежуточной аттестации - подведение итогов работы, а так же принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения слушателей учебной программы.

Промежуточная аттестация осуществляется после завершения изучения отдельной дисциплины.

По всем дисциплинам учебного плана предусмотрены промежуточные формы контроля, которые соответствуют требованиям учебного плана:

- зачет;
- экзамен.

Слушатели, обучающиеся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по направлению «Введение в направление подготовки «Менеджмент»» при промежуточной аттестации сдают 4 экзамена и 4 зачета.

Цель итоговой аттестации – определение уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы.

Форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен.

Задачи итоговой аттестации:

- углубить, систематизировать и интегрировать теоретические знания и практические навыки, компетенции по программе профессиональной переподготовки;
- оценить уровень теоретических знаний и практических навыков, полученных в результате освоения дополнительной профессиональной программы;
- закрепить умения работы с источниками, поиска и обработки научной информации;
- оценить способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию;
- оценить умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и контроля;
- закрепить навыки принятия решений по вопросам профессиональной деятельности;
- закрепить умения проведения научных исследований;
- закрепить навыки публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

6.2. Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** соответствует высокому уровню сформированности компетенций и выставляется за изложение полученных знаний в устной, письменной форме, в полном соответствии с требованиями образовательной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка **«хорошо»** соответствует продвинутому уровню сформированности компетенций и выставляется за изложение полученных знаний в устной, письменной форме, в соответствии с требованиями

образовательной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после их указания экзаменатором.

Оценка **«удовлетворительно»** соответствует пороговому уровню сформированности компетенций и выставляется за неполное изложение полученных знаний, допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя, слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций и выставляется за неполное, бессистемное изложение учебного материала, слушатель допускает существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, затрудняется отвечать на поставленные вопросы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ДПП профессиональной переподготовки:

Наименование этапа контроля	Содержание этапа контроля	Коды оцениваемых компетенций
1 ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»	Обратная связь, выполнение заданий и упражнений в процессе обучения	ОК-5 ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-10 ПК-11 ПК-16

2 ЭТАП «Промежуточная аттестация»	Зачеты и экзамены по итогам изучения дисциплин (модулей)	ОК-5 ОК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-10 ПК-11 ПК-16
3 ЭТАП «Итоговая аттестация»	Итоговый междисциплинарный экзамен	ОК-6 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия			СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			Лекции	Практич. занятия, семинары	Лабораторная работа		<i>РК РГР, Реф.</i>	<i>КР</i>	<i>КП</i>	<i>Зачет</i>	<i>Экзамен</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Тайм-менеджмент	160	45	23	22		115					Экзамен
2. Менеджмент	144	66	33	33		78					Экзамен
3. Операционный менеджмент	108	46	26	20		62				Зачет	
4. Стратегический менеджмент	144	48	26	22		96				Зачет	
5. Управления человеческими ресурсами	144	54	32	22		90					Экзамен
Итоговая аттестация	4	Итоговый междисциплинарный экзамен									
Итого	704	270	131	119		416					

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ
по учебным дисциплинам ДПП профессиональной переподготовки
«Введение в направление подготовки «Менеджмент»»

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации)

Код компетенции	Название компетенции	Учебная дисциплина, формирующая данную компетенцию
<i>ОК - 5</i>	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ОК - 6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ОПК - 2</i>	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами

<i>ОПК - 3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ОПК - 4</i>	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ОПК - 6</i>	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 2</i>	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 3</i>	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент

		Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 5</i>	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 6</i>	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 7</i>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 10</i>	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 11</i>	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 13</i>	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	Тайм-менеджмент Менеджмент

	деятельности организаций	Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
<i>ПК - 16</i>	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
	способность осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
	владеть методами поиска, подбора и отбора персонала	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
	способность осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами
	способность проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу	Тайм-менеджмент Менеджмент Операционный менеджмент Стратегический менеджмент Управления человеческими ресурсами

Руководитель обучения по программе



 (подпись)
И.В. Куксова_____
(инициалы, фамилия)

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Тайм-менеджмент

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов знаний и приобретение способностей оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, планировать операционную (производственную) деятельность предприятия, умений применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений с помощью современных инструментариев управления человеческими ресурсами и управления операциями а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. Ознакомление с основными принципами организации операционной деятельности, основными методами и инструменты управления операционной деятельностью организации.

2.2. принципы развития и закономерности функционирования организации.

Исследовать принципы развития и закономерности функционирования организации.

2.3. Научиться разрабатывать управленческие проекты и проводить их оценку, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2.4. Овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами управления операциями, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
2.	<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.
3.	<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики,	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации

		<p>стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>командообразование, коммуникаций, лидерства и власти.</p>	<p>работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	
4.	<i>ПК-7</i>	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального</p>	<p>принципы и методы функционального менеджмента.</p>	<p>разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.</p>	<p>методическим инструментарием реализации управленческих решений.</p>

		менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
--	--	---	--	--	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	45
В том числе:	
Лекции (Л)	23
Практические занятия (Пр)	22
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	115
В том числе:	
Реферат (Реф)*	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Экзамен
Общая трудоемкость (часов)	160

5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент».	4		4	19	Реферат
Тема 2. Хронометраж.	4		4	19	Реферат
Тема 3. Планирование. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.	4		4	19	Тесты
Тема 4. Эффективный обзор задач.	4		4	19	Тесты
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	4		4	19	Расчетно-графические работы
Тема 6. Самомотивация	3		2	20	Индивидуальное задание

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
	23		22	115	

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1 Понятие деловых коммуникаций – 27 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Целеполагание. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
2. Ключевые области жизни: определение.
3. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Тема 2 Речевая культура в деловых коммуникациях – 27 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Практические занятия по теме - 4ч.

Вопросы:

1. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

2. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Тема 3 Логические правила делового разговора. – 27 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
2. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

Тема 4 Психологические особенности деловых коммуникаций. – 27 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
2. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 5 Невербальные средства в деловых коммуникациях. – 27 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии

приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).

Практические занятия по теме - 4 ч.

Вопросы:

1. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.
2. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема 6 Ведение делового совещания – 25 часов.

Лекции – 3 ч. Содержание:

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач.

Практические занятия – 2 ч.

Вопросы:

1. Решение мелких неприятных задач.
2. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
«Менеджмент»**

1.1. Цель учебной дисциплины (модуля) «Менеджмент»

Целью изучения данной дисциплины (модуля) является приобретение слушателями знаний по основным направлениям менеджмента организации для овладения методами управления операциями, методами формулирования и организации стратегий, современным инструментарием управления человеческими ресурсами, способами разрешения конфликтных ситуаций, методами принятия управленческих решений.

1.2. Задачи учебной дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1.2.1. Изучить основы профессионального самосовершенствования.

1.2.2. Изучить принципы и функции управления, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти; принципы и методы функционального менеджмента.

1.2.3. Научиться:

- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;

- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.

1.2.4. Овладеть:

- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;

- методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;

- методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации;

методическим инструментарием реализации управленческих решений.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
2.	<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.
3.	<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных	основные теории и концепции взаимодействия людей	мотивировать персонал для решения стратегических	методами формирования и поддержания благоприятног

		теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти.	и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры.	о психологического климата в организации
4.	<i>ПК-7</i>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации	принципы и методы функционального менеджмента.	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.	методическим инструментарием реализации управленческих решений.

	управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
--	--	--	--	--

1.4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	66
В том числе:	
Лекции (Л)	33
Практические занятия (Пр)	33
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	78
В том числе:	
<i>Реферат (Реф)*</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Экзамен
Общая трудоемкость (часов)	144

1.5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 1. Введение в курс менеджмента	5		5	11	Реферат
Тема 2. Законы, принципы и методы менеджмента	5		5	11	Реферат
Тема 3. Эволюция управленческой мысли	5		5	11	Тесты
Тема 4. Функции менеджмента	5		5	11	Тесты

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 5. Организационная структура управления	5		5	11	Расчетно-графические работы
Тема 6. Руководитель, его деловые качества и взаимоотношения с подчиненными	4		4	11	Индивидуальное задание
Тема 7. Стили управления в менеджменте	4		4	12	Расчетно-графические работы
	33		33	78	

Тематическое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину - 5 часа.

Место дисциплины в системе экономических наук. Предмет и метод курса « управление предприятием». Методологические основы и задачи дисциплины, ее взаимосвязи с другими учебными курсами. Роль дисциплины в подготовке специалистов.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Генезис управленческой науки и ее предыстория. Первые школы бизнеса (90-е годы XIX в., США). Эволюция управления как научной дисциплины. Школа научного управления (1885 – 1920): система организации труда и управления производством; аналитический метод нормирования труда Ф.Тейлора; принципы производительности Г. Эмерсона; система организации массово-поточного производства Г. Форда. Классическая или административная школа управления (1920 – 1950): разработка универсальных принципов управления, принципов построения структуры организации и управления работниками (А. Файоль, Л. Урвик). Школа человеческих отношений (1930 – 1950): применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности труда, использование каждого работника в соответствии с его потенциалом (Э. Мэйо, М. Фолетт). Количественная школа (1950 – по настоящее время): углубление понимания сложности управленческих проблем благодаря разработке и применению моделей, разработка количественных методов в помощь руководителям, принимающим решения в сложных ситуациях. Развитие науки управления в России. Создание в 1920 г. Центрального института труда в Москве. Концепция трудовых установок А.К. Гастева. Двудеятная задача научной организации труда. Методика производственного обучения. Концепция научной организации управления П.М. Керженцева. Совет научной

организации труда (Совнот, 1923 г.).

Тема 2. Законы принципы и методы менеджмента - 5 часа.

Основные понятия менеджмента. Соотношение категорий «менеджмент» и «управление». Классификация видов и форм менеджмента. Этапы формирования и развития менеджмента за рубежом в нашей стране. Общие методологические принципы менеджмента. Методы менеджмента как совокупность средств воздействия на объект управления.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Менеджер. Области профессиональной деятельности менеджера. Функции, цели и задачи менеджера. Современные требования к менеджеру. Ролевые функции менеджера.

Тема 3 Эволюция экономической мысли - 5 часа.

Понятие предприятия. Внутренняя и внешняя среда и их роль в функционировании предприятия. Основные черты предприятия, его задачи и функции. Направления экономической деятельности. Место предприятия в системе рыночных отношений. Стратегии выживания и развития предприятия в современных условиях.

Классификация предприятий по основным показателям: количественным (размеру) и качественным (по формам собственности, организационно-правовым показателям, капиталу и др.). Особенности и специфика управления малых форм предприятий.

Практические занятия по теме – 5 часа.

Понятия общей и производственной структуры предприятия. Типы организации производства. Основные принципы организации производственного процесса. Пути совершенствования производственной структуры.

Тема 4. Функции менеджмента - 5 часа.

Предприятие как объект и субъект управления. Функции, уровни и общие принципы организации управления предприятием. Организационная структура системы управления предприятием. Распределение полномочий, власть и ответственность. Процессы управления на предприятии: целеполагание; выработка, принятие и реализация решений. Миссия предприятия. Средства и методы управления. Общенаучные и конкретные методы управления предприятием.

Информационное обеспечение системы управления.

Практические занятия по теме - 5 часа.

Управление персоналом на предприятии. Цели и задачи управления трудовыми ресурсами. Групповая динамика, разрешение конфликтов и

противоречий в коллективе, лидерство и стиль управления.

Тема 5. Организационная структура управления- 4 часов

Роль планирования в обеспечении эффективной работы предприятия. Цели и этапы планирования. Стратегическое и текущее планирование. Система планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия, порядок их разработки. Формирование планов с учетом конъюнктуры рынка. Бизнес-план, его назначение, структура и порядок разработки.

Практические занятия по теме – 4 часа.

Понятие стратегии. Модель стратегического управления. Этапы и элементы модели стратегического управления. Задачи и этапы оперативного планирования. Календарное планирование и его связь с текущими планами производства. Календарное планирование в различных типах производства. Порядок разработки календарных планов и нормативов для их составления.

Тема 6. Руководитель: его деловые качества и взаимоотношения с подчиненными - 4 часа.

Основные требования, предъявляемые к структурам управления. Зависимость структуры от функций управления.

Линейный принцип построения организационной структуры управления, его сущность и возможности применения. Функциональный принцип построения организационной структуры, его сущность и возможности применения. Линейно-функциональная структура управления, принципы ее построения и применения. Гибкие и другие структуры управления.

Практические занятия по теме - 4 часа.

Современные тенденции в развитии структур управления. Структуры управления на разных стадиях роста предприятия. Оценка структуры управления по различным критериям.

Тема 7. Стили управления в менеджменте - 4 часа.

Определение «мотивации». Мотивация как процесс. Теоретико-методологическая база мотивации. Методы мотивации. Моральные и материальные стимулы.

Практические занятия по теме – 4 часа.

Мотивированный персонал как важнейшее условие конкурентного преимущества предприятия. Неэкономические формы и методы мотивации. Понятие индивидуальной мотивации. Теории мотивации по потребностям и другие теории мотивации.

УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) **«Операционный менеджмент»**

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Операционный менеджмент» является формирование способности проектировать организационные структуры, а также участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствие со стратегией организации.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение принципов и функций управления, основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;

2.2. овладение методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков, проектного управления, реализации основных управленческих функций с применением технологических и продуктовых инноваций, методическим инструментарием реализации управленческих решений;

2.3. изучение принципов и методов функционального менеджмента, принципов, способов, методов оценки активов, инвестиционных проектов и организации, основные теории управления проектами, инновациями, организационными изменениями;

2.4. освоение навыков интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

2.5. освоение навыков анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий, обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования, деловых коммуникаций, методами планирования карьеры;

2.6. овладение методами программных средств обработки деловой информации, а также участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствие со стратегией организации;

2.7. овладение методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций;

2.8. освоение навыков выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации,

планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;

2.9. освоение навыков разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей, организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

2.10. освоение навыков применять проектный подход в управлении, преодолевать локальное сопротивление организационным изменениям.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
2.	<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.

		полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		осуществляемые мероприятия.	
3.	<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти.	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры.	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации
4.	<i>ПК-7</i>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,	принципы и методы функционального менеджмента.	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,	методическим инструментарием реализации управленческих решений.

	договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей.	
--	---	--	---	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	46
В том числе:	
Лекции (Л)	26
Практические занятия (Пр)	20
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	78
В том числе:	
<i>Реферат (Реф)*</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Зачет
Общая трудоемкость (часов)	108

5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 1. Проектирование в управлении	6		3	10	Реферат
Тема 2. Принципы и функции организационного проектирования	4		3	10	Реферат
Тема 3. Зарубежный опыт организационного проектирования	4		3	10	Тесты
Тема 4. Виды организационных структур	4		3	10	Тесты
Тема 5. Элементы организационного проектирования	4		3	10	Расчетно-графические работы
Тема 6. Проектирование современных организационных структур	4		5	12	Индивидуальное задание
	26		20	62	

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Проектирование в управлении – 19 часов.

Лекции – 6 ч. Содержание:

Анализ и формирование организационных структур. Значение и задачи организационного проектирования. Процесс формирования организационной структуры. 22 шага по организационному проектированию. Методы проектирования структур. Оценка эффективности организационных решений. Корректировка организационных структур.

Практические занятия по теме - 3 ч.

Вопросы:

1. Система управления организации.
2. Функциональное содержание организации.
3. Принципы формирования типового функционального звена управления.
4. Коммуникации в организованной системе. Управление противоречиями.
5. Самоорганизация и самоуправление. Виды самоорганизации.

Тема 2. Принципы и функции организационного проектирования – 17 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Структура как организационная характеристика статической организации. Типология структур.

Характеристика структуры: масштаб, периферийность, устойчивость, иерархичность, адаптивность. Использование принципов структуризации при построении рациональных структур управления. Основные принципы структуризации управления.

Динамическая организация. Признаки классификации процессов. Использование принципов организации процессов при разработке рациональных процессов управления. Основные принципы организации процессов управления. Рационализация как процесс прогрессивных нововведений. Критерии рационализации. Принципы рационализации: системность, самоорганизация, научность, включенность руководителя, этапность, от простого - к сложному, эффективность.

Функции организационного проектирования: управление интеграцией, управление предметной областью, управление временем, управление стоимостью, управление рисками, управление коммуникациями, управление человеческими ресурсами, управление качеством, управление контрактами и поставками.

Практические занятия по теме - 3 ч.

Вопросы:

1. Типология организационных структур.
2. Принципы структуризации
3. Принципы рационализации организационных структур
4. Основные принципы организации процессов управления.

Тема 3. Зарубежный опыт организационного проектирования – 17 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Модели принятия решений по организационному проектированию. Современные технологии построения систем организационного проектирования на базе информационных систем в разных странах.

Практические занятия по теме - 3 ч.

Вопросы:

1. Модели организационного проектирования
2. Информационные системы организационного проектирования
3. Отличия отечественного опыта организационного проектирования

Тема 4. Виды организационных структур – 17 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Организационная структура. Виды организационных структур: линейная, линейно-функциональная, проектная, матричная, смешанная. Их сравнительная характеристика. Корпоративная система организационного

проектирования. Цели, структура, этапы организационного проектирования в компании.

Практические занятия по теме - 3 ч.

Вопросы:

1. Понятие об организационной структуре
2. Характеристика видов организационных структур
3. Преимущества и недостатки видов организационных структур
4. Использование видов организационных структур на различных предприятиях

Тема 5. Элементы организационного проектирования – 17 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Выбор организационной структуры. Департаментизация. Масштаб управляемости. Связи в организации. Централизация и децентрализация. Уровни управления. Иерархичность организации.

Практические занятия по теме - 3 ч.

Вопросы:

1. Выбор организационной структуры.
2. Департаментизация.
3. Масштаб управляемости.
4. Связи в организации.
5. Централизация и децентрализация.

Тема 6. Проектирование современных организационных структур – 21 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание:

Анализ недостатков организационной структуры предприятия. Разработка нового штатного расписания компании. Разработка пакета положений о структурных подразделениях. Разграничение функций управления. Аттестация и найм персонала. Постановка документооборота. Постановка управленческого учета. Введение персонального материального учета. Разработка и внедрение прогрессивной системы оплаты труда. Воспитание корпоративного духа в организации. Привязка финансового планирования и управления компанией к конкретным рабочим местам.

Практические занятия по теме - 5 ч.

Вопросы:

1. Традиционные и современные организационные структуры
2. Принципы проектирования современных организационных структур
3. Преимущества и недостатки современных организационных структур
4. Сетевые структуры

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
«Стратегический менеджмент»**

1.1. Цель учебной дисциплины (модуля) «Стратегический менеджмент»

Целью изучения дисциплины является получение слушателями знаний и владения навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

1.2. Задачи учебной дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1.2.1. изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;

1.2.2. освоение навыков мотивации персонала для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов, осуществления диагностики организационной культуры;

1.2.3. овладение методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации;

1.2.4. изучение содержания и взаимосвязи основных элементов процесса стратегического управления;

1.2.5. формирование умения разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности;

1.2.6. освоение навыков стратегического анализа;

1.2.7. изучение содержания и взаимосвязи основных элементов процесса стратегического управления;

1.2.8. освоение навыков анализа внешней и внутренней среды организации, выявления её ключевых элементов и оценки их влияния на организацию;

1.2.9. овладение методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Наименование компетенции (трудовой функции)	В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ПК-1</i> владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации
2.	<i>ПК-3</i> владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности	навыками стратегического анализа
3.	<i>ПК-13</i> умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы

1.4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	48
В том числе: Лекции (Л)	26
Практические занятия (Пр)	22

Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	96
В том числе: <i>Реферат (Реф)</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Зачет
Общая трудоемкость (часов)	144

1.5. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование раздела, темы	Количество аудиторных часов			СРС	Контроль	
	Всего	в том числе по видам учебных занятий				
		Л	Пр			Лаб
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Стратегическое управление в системе современного менеджмента	20	4	3		14	Реферат
Тема 2. Анализ внешней среды.	20	4	3		14	Расчетно-графические работы
Тема 3. Анализ внутренней среды компании.	20	4	3		14	Реферат
Тема 4. Стратегический анализ среды организации: ситуационный подход	20	4	3		14	Индивидуальное задание
Тема 5. Разработка миссии и стратегических целей в инновационной среде	20	4	3		14	Индивидуальное задание
Тема 6. Формирование стратегических альтернатив и выбор стратегии	20	3	3		13	Индивидуальное задание
Тема 7. Формирование конкурентных стратегий.	24	3	4		13	Индивидуальное задание
Всего часов:	144	26	22		96	

Тематическое содержание учебной дисциплины

ТЕМА 1. Стратегическое управление в системе современного менеджмента - 20 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Сущность и составные элементы стратегического управления. Принципы стратегического управления. Содержание и структура стратегического управления. Этапы развития стратегического управления. Особенности стратегического управления.

Требования к информационному, научно-методическому, нормативно-правовому, программно-алгоритмическому и документационному обеспечению стратегического менеджмента.

Практические занятия по теме - 3 часа.

Вопросы:

1. Отличия традиционного и стратегического управления.
2. Ресурсное обеспечение стратегического управления
3. Стратегическое управление как система
4. Подсистемы стратегического управления.

ТЕМА 2. Анализ внешней среды – 20 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Анализ макроокружения фирмы. Угрозы и возможности для организации, приходящие из внешней среды. Экономическая компонента макроокружения организации. Политическая компонента макроокружения организации. Социальная компонента макроокружения организации. Технологическая компонента макроокружения организации. Анализ непосредственного окружения фирмы: покупателей, поставщиков, конкурентов.

Практические занятия по теме - 3 часов.

Вопросы:

1. Процесс анализа внешней среды организации
2. Формирование траектории антикризисного развития организации и стратегическое антикризисное управление её деятельностью и развитием по ситуации и результатам
3. Требования к информационному обеспечению процесса формирования траектории и стратегического управления.
4. Изучение предыстории взаимосвязанного развития внешней и макросреды организации на моделях

ТЕМА 3. Анализ внутренней среды компании - 20 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Элементы внутренней среды фирмы. Анализ сильных и слабых сторон фирмы. Анализ организационной культуры фирмы. Классические модели стратегического позиционирования организации во внешней среде (BCG, GE/McKinsey, Shell/DPM, ADL и Хофера-Шендела, SWOT – анализ); Матрица И. Ансоффа. Трёхмерная схема Абея, деловой комплексный анализ PIMS.

Практические занятия по теме - 3 часов.

Вопросы:

1. Изучение внутренней среды организации
2. Оценка реально складывающейся обстановки на микроуровне (конъюнктура рынка)

3. Прогноз тенденций развития и угроз внутренней среды организации
4. Сетевое и календарное планирование функционирования внутренней среды организации

Тема 4. Стратегический анализ среды организации: ситуационный подход – 20 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Стратегическое видение. Система отслеживания внешней и внутренней среды. Цели, задачи и методы ситуационного анализа. Классические подходы к определению целевого состояния организации (подходы К. Эндрюса, М. Портера, Бенниса и Нэймуса, К. Праалада и Г. Хэмела, рациональный инкриментализм, гонка за лидером) в реально складывающейся и прогнозируемой обстановке. Когнитивная карта проблемы развития производства.

Практические занятия по теме - 3 часов.

Вопросы:

1. Стратегическое управление деятельностью и развитием организации по ситуации и результатам
2. Проектный подход в стратегическом менеджменте

Тема 5. Разработка миссии и стратегических целей в инновационной среде - 20 часа.

Лекции – 4 ч. Содержание: Понятие миссии. Процесс целеполагания. Система целей организации. Стратегические цели. Стратегическое планирование. Учёт этапов жизненного цикла организации, их целевого и функционального назначения в стратегическом планировании. Формирование глобальной стратегии развития организации.

Практические занятия по теме - 3 часов.

Вопросы:

1. Программно-целевое, стратегическое и бизнес-планирование деятельности и развития организации во внешней среде
2. Роль научной организации труда в стратегическом управлении
3. Роль реинжиниринга в стратегическом управлении
4. Стратегическое управление деятельностью и антикризисным развитием организации на основе инноваций.

Тема 6. Формирование стратегических альтернатив и выбор стратегии - 20 часа.

Лекции – 3 ч. Содержание: Иерархия стратегий. Стратегические решения. Стратегии становления. Стратегии роста (и сокращений). Стратегии реорганизации. Критерии выделения стратегических бизнес-единиц и сегментации рынков. Унифицированный портфель стратегий организации. Управление рисками в стратегическом менеджменте. Выбор

стратегии.

Практические занятия по теме - 3 часов.

Вопросы:

1. Формирование корпоративного портфеля стратегий организации
2. Формирование полного набора альтернативных вариантов инновационно-инвестиционных проектов становления, роста и развития организации
3. Принципы выбора стратегии организации
4. Обратная связь в системе стратегического управления

ТЕМА 7. Формирование конкурентных стратегий - 24 часов.

Лекции – 3 ч. Содержание: Конкурентные стратегии и их виды. Конкурентные преимущества. Стратегия создания конкурентных преимуществ. Оценка текущего состояния организации, тенденций его развития по ситуации и результатам позиционирования.

Практические занятия по теме - 4 часов.

Вопросы:

1. Виды конкурентных преимуществ
2. Стратегия лидерства в цене
3. Стратегия дифференциации
4. Маркетинговая стратегия организации

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Управление человеческими ресурсами

1. Цель дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» является овладение навыками межличностных коммуникаций, методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций, навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры, методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации, способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций для разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- 2.1. изучение теорий межличностных и деловых коммуникаций;
- 2.2. формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 2.3. изучение принципов мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- 2.4. освоение навыков выбора организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, планирования и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 2.5. изучение основ делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций;
- 2.6. формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- 2.7. изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;
- 2.8. освоение навыков мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать

групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

2.9. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом;

2.10. овладение методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

2.11. овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

1.6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на освоение (совершенствование) у слушателей следующих компетенций (трудовых функций):

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-6</i>	способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
2.	<i>ОПК-3</i>	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом	принципы и функции управления.	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.

		личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
3.	<i>ПК-1</i>	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти.	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры.	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации
4.	<i>ПК-7</i>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	принципы и методы функционального менеджмента.	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	методическим инструментарием реализации управленческих решений.

	<p>умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		<p>координировать деятельность исполнителей.</p>	
--	--	--	--	--

1.7. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего):	54
В том числе:	
Лекции (Л)	32
Практические занятия (Пр)	22
Лабораторная работа (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	90
В том числе:	
<i>Реферат (Реф)*</i>	
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Экзамен
Общая трудоемкость (часов)	144

1.8. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование темы	Количество часов, выделяемых на контактную работу			СРС	Контроль
	в том числе по видам учебных занятий				
	Л	Лаб	Пр		
1	3	4	5	6	7
Тема 1. Формирование человеческих ресурсов в организациях	5		4	15	Реферат
Тема 2. Человеческий потенциал, его основные компоненты в организациях	5		4	15	Реферат
Тема 3. Система управления трудовыми ресурсами	5		4	15	Тесты
Тема 4. Миграция трудовых ресурсов в организациях	5		4	15	Тесты
Тема 5. Условия формирования и функционирования рынка труда в организациях	5		3	15	Расчетно-графические работы
Тема 6. Структура и сегментация рынков труда в организациях	3		3	15	Индивидуальное задание
	32		22	90	

Тематическое содержание разделов дисциплины

Тема 1. Формирование человеческих ресурсов в организациях – 24 часов

Лекции – 5 ч. Содержание: Понятие «человеческие ресурсы». Роль человеческих ресурсов в современной экономике. Формирование человеческих ресурсов, их количественные и качественные характеристики. Концепция управления человеческими ресурсами. Отличие человеческих ресурсов от трудовых ресурсов.

Практические занятия по теме - 4 часов

Вопросы:

1. Соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «экономически активное население» и «рабочая сила»
2. Условия становления рабочей силы товаром
3. История становления концепции управления человеческими ресурсами

4. Школа человеческих отношений в менеджменте

Тема 2. Человеческий потенциал, его основные компоненты в организациях - 24 часов.

Лекции – 5 ч. Содержание: Показатели развития человеческого потенциала. Компоненты человеческого потенциала. Методы измерения и увеличения человеческого потенциала.

Практические занятия по теме - 4 часов

Вопросы:

1. Индекс развития человеческого потенциала.
2. Система факторов качества жизни и ее взаимосвязь с человеческим потенциалом
3. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
4. Развития человеческого потенциала организации

Тема 3. Система управления трудовыми ресурсами в организациях - 24 часов.

Лекции – 5 ч. Содержание: Сущность и механизм управления человеческими ресурсами. Структура системы управления человеческими ресурсами. Концепция HRM в РФ. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Этические аспекты управления человеческими ресурсами.

Практические занятия по теме - 4 часов

Вопросы:

1. Подсистемы управления формированием, распределением, перераспределением и использованием рабочей силы.
2. Социальное управление организацией
3. Взаимодействие руководителя и подчинённых с позиции концепции HRM
4. Мотивация с позиции концепции HRM

Тема 4. Миграция трудовых ресурсов в организациях - 24 часов.

Лекции – 5 ч. Содержание: Сущность миграции трудовых ресурсов. Объективные и субъективные факторы перемещения трудовых ресурсов. Влияние миграции на формирование человеческих ресурсов. Виды миграции. Причины миграции рабочей силы. Основные показатели миграции. Межотраслевое и межтерриториальное перемещение трудовых ресурсов.

Практические занятия по теме – 4 часов

Вопросы:

1. Проблемы миграции трудовых ресурсов.
2. Миграционная политика, ее основные принципы.
3. Управление миграционными процессами.

4. Современные тенденции миграции в России.

Тема 5. Условия формирования и функционирования рынка труда в организациях - 23 часов.

Лекции – 5 ч. Содержание: Понятие, элементы и функции рынка труда. Контингент рынка труда. Механизм функционирования рынка труда. Модели рынка труда: рынок чистой конкурентный, монополистический, олигополистический, двусторонняя монополия, модели с участием профсоюзов. Внешний и внутренний рынки труда.

Практические занятия по теме – 3 часов

Вопросы:

1. Человеческие ресурсы и рынок труда
2. Зарубежные модели рынков труда.
3. Виды рынка труда, их определяющие признаки.
4. Особенности внешнего и внутреннего рынков труда.

Тема 6. Структура и сегментация рынков труда в организациях - 21 часов.

Лекции – 3 ч. Содержание: Сегментация рынка труда, ее региональные особенности. Состояние рынка труда, причины его изменения. Характеристики стабильного, напряженного, критического состояния рынка труда.

Практические занятия по теме - 3 часа

Вопросы:

1. Оценка и прогнозирование ситуации на рынке труда.
2. Рынок труда как регулятор процессов занятости и безработицы
3. Занятость и безработица
4. Гендерные особенности рынка труда

СПРАВКА

об обеспеченности дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки педагогическими кадрами

«Введение в направление подготовки «Менеджмент»»

(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника _____

(наименование присваиваемой квалификации)

№ п/п	Предметы, дисциплины (модули)	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, почасовик)	
					всего	в т.ч. педагогической работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Менеджмент организации: экономика и управление	Куксова Ирина Владимировна, зав. кафедрой		Доктор экономических наук, доцент	11 лет 9 месяцев	11 лет 9 месяцев	6	ФГБОУ «ВГУИТ»	внешний совместитель
2	Делопроизводство в кадровой службе	Кузьменко Наталья Ивановна	Воронежский государственный педагогический	Кандидат географических наук	17 лет 6 месяцев	15 лет 8 месяцев	5	АНОО ВО «ВЭПИ»	штатный работник

	Организационно е поведение Стратегический менеджмент Управление персоналом		университет квалификация Учитель географии Учитель экономики по специальности «География» АНОО ВПО «Воронежский экономико- правовой институт», Квалификация экономист по специальности «Финансы и кредит		в	в			
3	Разработка управленческих решений Управление проектами	Лулева Наталья Анатольевна	Воронежский государственный педагогический университет квалификация Учитель географии	Кандидат географических наук	18 лет 5 месяце в	18 лет 4 месяца	4	АНОО ВО «ВЭПИ»	штатный работник
4	Управление предприятием	Галкин Андрей Александрович		Кандидат экономических наук	16 лет 11 месяце в	16 лет 11 месяце в	5	АНОО ВО «ВЭПИ»	штатный работник

Руководитель обучения по программе

(подпись)

И.В. Куксова

(инициалы, фамилия)

СПРАВКА

об учебно-методическом и информационном обеспечении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Введение в направление подготовки «Менеджмент»»

(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника _____

(наименование присваиваемой квалификации)

Раздел 1. Обеспечение образовательного процесса
учебной и учебно-методической литературой

Менеджмент

Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	3-4/2	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-18	https://biblio-online.ru/book/menedzhment-405566
2.	3-4/2	Производственный менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-18	https://biblio-online.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-412940

Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	3-4/2	Архипов, А. П. Финансовый менеджмент страховых организаций : учебник для вузов / А. П. Архипов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-18	https://biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-strahovyh-organizaciy-415653
2.	3-4/2	Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-18	https://biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-411559

Тайм-менеджмент

Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-413155
2.	1	Абуладзе, Д.	1-7	https://biblio-online.ru/book/

		Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).		dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583
--	--	--	--	---

Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 373 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	/ https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-413178
2.	1	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России).	1-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-414723

Операционный менеджмент

Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Авторский учебник).	1-9	https://biblio-online.ru/book/teoriya-menedzhmenta-sinergeticheskiy-menedzhment-414379
2.	1	Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-9	https://biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-411559

Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). /	1-9	https://biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-412850

2.	1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). /	1-9	https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-413871
----	---	--	-----	---

Стратегический менеджмент

Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Сидоров, М.Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-8	https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-426266
2.	1	Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. В. Тебекин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-8	https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-406274

Дополнительная литература

№	Семестр	Библиографическое	Используется при	Режим доступа
---	---------	-------------------	------------------	---------------

п/п		описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	изучении разделов (тем)	
1.	1	Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-8	https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-425854
2.	1	Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-8	https://biblio-online.ru/book/menedzhment-v-2-ch-chast-1-421171

Управления человеческими ресурсами

Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-411526
2.	1	Управление персоналом : учебник и практикум для	1-6	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743

		прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).		
--	--	--	--	--

Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	1	Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-412774
2.	1	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-6	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-1-422362

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
2	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	http://vepi.ru/information/

Руководитель обучения по программе _____  _____ И.В. Куксова