

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Утверждена

Решением Ученого совета ТИУиЭ

Протокол от 28.08. 20 26 г. № 1

Председатель Ученого совета

С.Ю.Аваков



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Профессиональная переподготовка

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

(256 час.)

Автор программы:

старший преподаватель каф. экономики и финансов

Шиндина Лилияна Дмитриевна

Таганрог
2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа «Менеджмент организации» - это комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов

1.1. Нормативные документы для разработки ДПП

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ)
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
- Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
- Устав ТИУиЭ
- Локальные акты ТИУиЭ.

1.2. Характеристика профессиональной направленности ДПП

Программа ориентирована на организационно-управленческий тип профессиональных задач в сфере управления организациями, подразделениями, проектами и процессами.

ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» относит к сфере профессиональной деятельности выпускников, в частности, управление проектами, контроллинг, информационно-аналитическую поддержку управленческих решений, стратегическое и тактическое планирование и организацию деятельности. К типам профессиональных задач ФГОС относит, в том числе, информационно-аналитический, организационно-управленческий и предпринимательский типы.

1.3. Цель реализации программы

Цель реализации ДПП – формирование у слушателей прикладных управленческих компетенций, необходимых для эффективного управления подразделением, проектом или процессом в организации, включая постановку целей и задач, планирование деятельности, распределение ресурсов, бюджетирование, организацию работы команды, контроль исполнения, анализ данных, принятие управленческих решений, управление рисками и изменениями, а также взаимодействие со смежными подразделениями и заинтересованными сторонами.

1.4. Планируемые результаты обучения

По результатам освоения ДПП слушатель должен приобрести универсальные и общепрофессиональные компетенции, установленные ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», а также профессиональные компетенции, разработанные для целей данной ДПП на основании анализа трудовых функций и трудовых действий управленческого профиля. конкретизация результатов освоения ПК приведена в таблицах компетенций.

Код	Формулировка компетенции и нормативная привязка
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Нормативная привязка: ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.2.
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.3.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.3.
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.3.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.3.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ФГОС ВО 38.03.02, раздел III, п. 3.3.
ПК-1	Способен планировать деятельность подразделения, проекта или процесса, определять цели, показатели результата, ресурсы, сроки и ответственных исполнителей. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.

Код	Формулировка компетенции и нормативная привязка
ПК-2	Способен организовывать выполнение управленческих решений, координировать исполнителей и обеспечивать согласованность действий участников проекта, процесса или подразделения. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.
ПК-3	Способен осуществлять оперативный контроль исполнения планов, анализировать отклонения и инициировать корректирующие управленческие действия. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.
ПК-4	Способен анализировать внутреннюю и внешнюю информацию организации, формировать управленческие отчеты и использовать данные для обоснования решений. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.
ПК-5	Способен управлять персоналом и командой: распределять роли и ответственность, применять инструменты мотивации, деловой коммуникации и разрешения рабочих конфликтов. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.
ПК-6	Способен организовывать реализацию изменений и проектов развития организации, оценивать риски, ресурсы и результаты, документировать принятые решения. Нормативная привязка: компетенция разработана на основании анализа трудовых функций и обобщенных трудовых действий, соответствующих профилю программы, с учетом современных требований рынка труда к специалистам в области менеджмента.

Результаты обучения по ПК

ПК	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	1. принципы декомпозиции целей организации в цели подразделения и проекта 2. методы календарного и ресурсного планирования 3. показатели результата и критерии контроля выполнения 4. основы бюджетирования и распределения ресурсов	1. формулировать измеримые цели и задачи подразделения/проекта 2. разрабатывать календарный план с контрольными точками 3. распределять ресурсы между задачами с учетом ограничений 4. определять ответственных исполнителей и сроки	1. разработкой плана работ в табличном формате 2. расчетом потребности в ресурсах и сроках 3. системой контрольных показателей и точек мониторинга 4. оформлением плановых управленческих документов
ПК-2	1. принципы организационной координации и делегирования 2. роли участников проектов и процессов 3. методы постановки и контроля поручений 4. инструменты деловой коммуникации и проведения совещаний	1. распределять функции и ответственность между исполнителями 2. формулировать поручения с ожидаемым результатом и сроком 3. организовывать рабочие совещания и фиксировать договоренности 4. координировать действия нескольких подразделений	1. матрицей ответственности RACI или аналогичным инструментом 2. протоколом совещания и реестром поручений 3. регламентом взаимодействия участников 4. техниками обратной связи и координации исполнителей
ПК-3	1. виды управленческого контроля и контрольных показателей 2. методы анализа отклонений 3. порядок корректировки планов 4. основы управленческой отчетности	1. сопоставлять плановые и фактические показатели 2. выявлять причины отклонений и оценивать их влияние 3. разрабатывать корректирующие мероприятия 4. контролировать выполнение согласованных действий	1. отчетом о ходе выполнения плана 2. реестром отклонений и причин 3. планом корректирующих действий 4. системой контрольных показателей

ПК	Знать	Уметь	Владеть
ПК-4	1. источники внутренней и внешней управленческой информации 2. методы проверки качества и достоверности данных 3. базовые методы количественного и качественного анализа 4. структуру управленческого отчета	1. собирать и структурировать данные из нескольких источников 2. проверять данные на полноту, сопоставимость и логические ошибки 3. рассчитывать и интерпретировать ключевые показатели 4. готовить аналитическую записку для руководителя	1. таблицами и дашбордами управленческих показателей 2. аналитической запиской с выводами и рекомендациями 3. моделями сравнения сценариев и вариантов решения 4. правилами документирования источников и допущений
ПК-5	1. принципы формирования команд и распределения ролей 2. материальные и нематериальные инструменты мотивации 3. методы деловой коммуникации и обратной связи 4. способы предупреждения и разрешения рабочих конфликтов	1. подбирать инструменты мотивации под задачу и категорию персонала 2. распределять роли и ответственность в команде 3. проводить деловые обсуждения и давать обратную связь 4. разрабатывать меры по разрешению рабочих конфликтов	1. системой командных целей и KPI 2. сценарием деловой беседы 3. планом мотивационных мероприятий 4. алгоритмом урегулирования конфликтной ситуации
ПК-6	1. этапы жизненного цикла проекта и организационных изменений 2. методы идентификации и оценки рисков 3. подходы к управлению ресурсами проекта 4. требования к документированию управленческих решений	1. разрабатывать паспорт проекта и план мероприятий 2. выявлять риски и оценивать их вероятность и последствия 3. определять меры реагирования и контрольные показатели 4. оценивать результаты проекта и формировать предложения по улучшению	1. планом реализации проекта/изменения 2. реестром рисков и планом реагирования 3. отчетом о результатах проекта 4. комплектом документов по принятым управленческим решениям

1.5. Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Трудоемкость обучения: 256 академических часов.

Срок обучения: 3 месяца / 12 недель

Режим занятий: 2-4 часов в день / 6-8 часов в неделю

1.7. Форма обучения: очно-заочная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДПП профессиональной переподготовки «Менеджмент организации»

Цель: профессиональная переподготовка

Квалификация: менеджер

Форма обучения: очно-заочная

3.1	Методы генерации и отбора инновационных идей	1	35	10	15	1	9	-
3.2	Этапы внедрения и масштабирования инноваций в организации	1	35	10	15	1	9	-
4	Современные информационно-аналитические технологии							экзамен
4.1	Инструменты визуализации данных и построения отчетов	0,5	16	5	5	1	5	-
4.2	Основы работы с данными: сбор, очистка, проверка на достоверность	0,5	16	5	5	1	5	-
5	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности							экзамен
5.1	Виды материальной мотивации и принципы их применения	0,5	25	5	10	1	9	
5.2	Нематериальные способы повышения вовлеченности сотрудников	0,5	25	5	10	1	9	
	Итоговая аттестация		2	-	-	-	-	экзамен
	Итого:	7	256	70	100	12	74	

2.3. Рабочая учебная программа дисциплин

Наименование темы Правовое регулирование предпринимательской деятельности (вопросы, раскрывающие содержание темы):

- формы ведения предпринимательской деятельности (ИП, ООО, самозанятость): сравнение по ключевым параметрам;
- регистрация бизнеса и обязательные разрешительные процедуры;
- договорные отношения в предпринимательстве: основные типы договоров и типичные риски;
- ответственность предпринимателя: гражданско-правовая, административная, налоговая;
- защита прав потребителей и взаимодействие с надзорными органами.

Наименование темы Деловые переговоры (вопросы, раскрывающие содержание темы):

- подготовка к переговорам: цели, позиции, варианты решений;
- техники установления контакта и построения доверия;
- работа с возражениями и управление конфликтами;
- стратегии и тактики ведения переговоров (жесткие, мягкие, интегративные подходы);
- оформление договоренностей и контроль исполнения.

Наименование темы Инновационный менеджмент (вопросы, раскрывающие содержание темы):

- источники и методы генерации идей (мозговой штурм, дизайн-мышление);
- оценка и приоритизация инновационных проектов (критерии отбора);
- жизненный цикл инновации: от идеи до внедрения и масштабирования;
- управление рисками в инновационных проектах;
- модели коммерциализации инноваций и вывод продукта на рынок.

Наименование темы Современные информационно-аналитические технологии (вопросы, раскрывающие содержание темы):

- сбор и очистка данных: источники, инструменты, типичные ошибки;
- визуализация данных и построение дашбордов;
- базовые методы анализа: тренды, корреляции, сегментация;
- инструменты автоматизации аналитики;
- этика и безопасность при работе с данными.

Наименование темы Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности (вопросы, раскрывающие содержание темы):

- материальные и нематериальные формы стимулирования: плюсы и минусы;
- индивидуальные и командные системы мотивации;
- KPI и оценка эффективности работы сотрудников;
- мотивационные программы для разных категорий персонала;
- связь мотивации с корпоративной культурой и вовлеченностью.

Форма текущего контроля - тестирование

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Что понимается под миссией организации?
 - а) перечень краткосрочных задач отдела;
 - б) план финансовых показателей на год;
 - в) основное предназначение, смысл существования организации;**
 - г) список должностных обязанностей генерального директора.
2. Какой критерий обязательно должен присутствовать в SMART-цели?
 - а) секретность формулировки;
 - б) измеримость результата;**
 - в) зависимость от внешних факторов;
 - г) неограниченность по срокам.
3. Какая организационная структура характеризуется подчинением сотрудника сразу двум руководителям (например, функциональному и проектному)?
 - а) линейная;
 - б) функциональная;
 - в) матричная;**
 - г) дивизиональная.
4. Что отражает диаграмма Ганта?
 - а) иерархию должностей в компании;
 - б) распределение бюджета по статьям;
 - в) календарный план проекта с этапами и сроками;**
 - г) схему коммуникаций между отделами.
5. Какой инструмент используют для анализа внешней макросреды организации?
 - а) SWOT-анализ;
 - б) PEST-анализ;**
 - в) матрица БКГ;
 - г) метод Дельфи.
6. Что относится к основным функциям менеджмента?
 - а) только контроль и мотивация;
 - б) только планирование и организация;

- в) планирование, организация, мотивация, контроль;**
г) маркетинг, продажи, логистика, бухгалтерия.
7. В чем заключается суть делегирования полномочий?
а) полный отказ руководителя от ответственности;
б) передача задач без ресурсов и сроков;
в) передача задач и полномочий сотруднику с сохранением общей ответственности руководителя;
г) автоматическое повышение сотрудника в должности.
8. Какой тип контроля осуществляется до начала выполнения работ?
а) текущий;
б) заключительный;
в) предварительный;
г) ретроспективный.
9. Что такое KPI?
а) код платежного инструмента;
б) корпоративная программа инвестиций;
в) ключевые показатели эффективности;
г) классификация производственных издержек.
10. Какой метод помогает расставить приоритеты по критериям «важность» и «срочность»?
а) мозговой штурм;
б) матрица Эйзенхауэра;
в) диаграмма Исикавы;
г) ABC-анализ.
11. Какой стиль управления предполагает минимальное вмешательство руководителя и высокую самостоятельность сотрудников?
а) авторитарный;
б) демократический;
в) либеральный;
г) бюрократический.
12. Что является основной целью системы мотивации персонала?
а) сокращение фонда оплаты труда;
б) повышение вовлеченности и результативности сотрудников;
в) увеличение количества рабочих часов без оплаты;
г) снижение текучести кадров любой ценой.
13. Что понимают под «узким местом» в бизнес-процессе?
а) участок с наибольшим количеством сотрудников;
б) этап с максимальной прибылью;
в) этап, который ограничивает общую производительность процесса;
г) точку, где происходит согласование бюджета.
14. Какой документ фиксирует последовательность этапов, сроки и ответственных в проекте?
а) устав организации;
б) должностная инструкция;
в) дорожная карта;
г) штатное расписание.
15. Что означает термин «риск» в управлении проектами?
а) гарантированное достижение цели;

б) вероятное событие, которое может повлиять на сроки, бюджет или качество проекта;

в) уже произошедшее нарушение сроков;

г) обязанность сотрудника выполнять дополнительные задачи.

16. Какой прием относится к техникам активного слушания?

а) перебивание собеседника для ускорения разговора;

б) избегание зрительного контакта;

в) перефразирование слов собеседника для уточнения смысла;

г) подготовка ответа, пока собеседник говорит.

17. Что показывает SWOT-анализ?

а) только финансовые результаты компании;

б) сильные и слабые стороны, возможности и угрозы;

в) структуру заработной платы сотрудников;

г) график отпусков и больничных.

18. Какой подход предполагает принятие решений на основе количественных данных и метрик?

а) интуитивный;

б) традиционный;

в) data-driven;

г) эмоциональный.

19. Что входит в понятие «корпоративная культура»?

а) только правила дресс-кода;

б) только годовой отчет компании;

в) ценности, нормы, традиции и модели поведения в организации;

г) перечень поставщиков и подрядчиков.

20. Какой показатель можно отнести к нефинансовым KPI?

а) выручка за квартал;

б) чистая прибыль;

в) уровень удовлетворенности клиентов (NPS);

г) себестоимость единицы продукции.

Форма промежуточной аттестации – зачет

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Раскройте содержание понятия «менеджмент организации». В чем разница между менеджментом, управлением и администрированием (в рамках управленческой теории)?

2. Перечислите основные функции менеджмента и кратко раскройте содержание каждой (планирование, организация, мотивация, контроль).

3. Что понимается под миссией и видением организации? Приведите пример, как миссия влияет на повседневные управленческие решения.

4. Как формулируются цели по принципу SMART? Продемонстрируйте на примере цели для условного подразделения (например, отдел продаж, служба логистики).

5. В чем заключается взаимосвязь стратегии, тактики и оперативного управления? Приведите краткий пример их сочетания в рамках одного проекта.

6. Назовите 3–4 основные типы организационных структур (линейная, функциональная, матричная, дивизиональная) и укажите по 1 преимуществу и 1 недостатку каждой.

7. Что такое делегирование полномочий, и какие условия необходимы для его эффективного применения? Назовите типичные ошибки руководителей при делегировании.

8. Как соотносятся понятия «полномочия», «ответственность» и «власть» в организационной системе? Приведите пример ситуации, где эти элементы рассогласованы.

9. Что понимается под нормой управляемости? Какие факторы влияют на ее величину в разных

типах подразделений (производственных, проектных, административных)?

10. В чем особенности матричной структуры управления? Опишите типичные конфликты, возникающие в матричных командах, и способы их предотвращения.

11. Какие виды планирования применяются в организации (стратегическое, тактическое, оперативное)? Приведите пример горизонта планирования и соответствующих инструментов для каждого вида.

12. Что такое КРІ, и как они связаны с целями организации? Назовите 2 финансовых и 2 нефинансовых КРІ для условного подразделения и объясните, как по ним оценивать эффективность.

13. Опишите виды контроля (предварительный, текущий, заключительный) и приведите по 1 примеру применения каждого в реальной управленческой практике.

14. Что представляет собой диаграмма Ганта и дорожная карта (roadmap)? В каких ситуациях предпочтительнее использовать каждый из этих инструментов?

15. Как осуществляется мониторинг и корректировка планов в ходе реализации проекта? Назовите 2–3 практических механизма оперативного реагирования на отклонения.

16. Раскройте основные подходы к мотивации персонала (содержательные и процессуальные теории). Назовите 2 теории из каждой группы и кратко сформулируйте их практическую ценность.

17. Какие инструменты материальной и нематериальной мотивации применяют в современных организациях? Приведите по 2 примера для каждой группы и укажите, для каких категорий сотрудников они наиболее эффективны.

18. Что понимается под корпоративной культурой, и как она влияет на управленческие процессы? Назовите 3 элемента, формирующих корпоративную культуру, и пример их проявления в организации.

19. Какие стратегии разрешения конфликтов в организации вы знаете (сотрудничество, компромисс, избегание и др.)? Опишите ситуацию, где оптимально применить каждую из них.

20. Раскройте роль коммуникаций в управлении организацией. Назовите 3 барьера в организационных коммуникациях и предложите по 1 способу преодоления каждого.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/ программы

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе обеспечен учебно-методическими материалами, представленными в следующих ресурсах:

А) Электронные информационные ресурсы:

- сайт института (<http://tmei.ru/>);
- версия сайта для слабовидящих (<http://special.tmei.ru/>);
- учебно-методический раздел на образовательном портале;

Б) Электронные образовательные ресурсы:

- электронный каталог библиотеки института;
- электронные версии периодического издания института – журнала «Вестник ТИУиЭ» (<http://www.tmei.ru/vestnik-tiue>);
- электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе;
- библиотеки, порталы и сайты профессиональной направленности в свободном доступе.

В) Информационные системы:

- система дистанционного обучения на платформе Moodle (<http://sdo.tmei.ru/>);
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- информационные системы для организации и поддержки образовательного процесса.

Обеспечен доступ (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) пользователей ЭИОС к электронно-библиотечным системам (ЭБС), сформированным на

основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- ЭБС «IPRbooks», режим доступа: <http://iprbookshop.ru/>;
- Научная Электронная Библиотека (eLIBRARY.RU), режим доступа: <http://elibrary.ru/>;
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;

Доступ к информационно-правовому обеспечению «КонсультантПлюс» открыт со всех компьютеров локальной сети ТИУиЭ.

Материально-техническое обеспечение дисциплины/программы

Реализация данной ДПП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных программой. Аудитории оснащены телевизионным экраном, ноутбуком и Интернетом.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма итоговой аттестации – экзамен

1. Менеджмент: сущность и функции.
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
3. Планирование, организация и контроль как функции менеджмента.
4. Ситуационный и системный подходы в менеджменте.
5. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации.
6. Механизм принятия решений. Классификация решений. Этапы принятия рациональных решений.
7. Основные принципы современного администрирования. Делегирование полномочий, ответственность.
8. Управление изменениями. Стилль управления: сущность и факторы.
9. Управленческие решетки менеджмента. Влияние, власть: основные формы.
10. Корпоративная культура: сущность и функции.
11. Организационная структура управления: понятие и основные элементы.
12. Основные принципы организационного проектирования. Типы организационных структур и их характеристики.
13. Дивизиональная и матричная структуры, условия рационального применения.
14. Национальный стилль менеджмента.
15. Самосознание менеджера и управление стрессами.
16. Сущность и содержание маркетинга, эволюция содержания и форм маркетинга.
17. Принципы и функции маркетинга. Субъекты маркетинговой деятельности. Виды маркетинга.
18. Социально-этичный маркетинг. Проблема повышения качества жизни.
19. Потребности человека с точки зрения маркетинга. Виды потребностей
20. Потребности - желания - спрос. Потребности - ресурсы - производство
21. Разделение различных потребностей по категориям. Существующие, скрытые и перспективные потребности.
22. Важность выявления неудовлетворительных потребностей. Некоторые причины возникновения потребностей.
23. Динамика потребностей, факторы, влияющие на формирование и динамику потребностей.
24. Процессы выбора товара потребителем и принятия решения о покупке. Поведение покупателей.
25. Индивидуальные потребители в качестве покупателей. Мотивы покупки.

26. Факторы, влияющие на покупательское поведение и основные характеристики покупателей. Восприятие, усвоение, убеждение, отношение, интенсивность потребления и приверженность марке.
27. Моделирование поведения потребителей. Права потребителей.
28. Предприятия и учреждения в качестве покупателей: мотивы, распределение ролей.
29. Понятие сегмента, рыночной сегментации. Необходимые и достаточные условия сегментации. Методы сегментации. Целевой сегмент и позиционирование товара.
30. Выбор метода разработки целевого рынка.
31. Понятие «ниши» рынка, «нишевого маркетинга».
32. Методы поиска «ниши».
33. Товар, маркетинговое понимание товара, классификация товаров.
34. Уровни в понятии товара. Жизненный цикл товара: этапы, основные задачи маркетинга.
35. Формирование ассортиментной политики. Технология планирования ассортимента, методы оптимизации.
36. Понятие маркетинговой коммуникации. Процесс коммуникации. Модели коммуникации.
37. Основы управления конфликта
38. Типология конфликтов и их функции
39. Причины возникновения и динамика конфликта
40. Регулирование и разрешение конфликтов
41. Понятие и основы организации управления организацией
42. Проблемы нормативно-правового обеспечения организации
43. Понятие и сущность государственного управления предприятием
44. Понятие и система органов управления организацией
45. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами Российской Федерации и органами субъектов Российской Федерации

Критерии оценивания сформированности компетенций:

Отлично	оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.
Хорошо	оценка выставляется, если обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в выполнении заданий.
Удовлетворительно	оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, в выполняемых заданиях допущены существенные ошибки.
Неудовлетворительно	оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Составитель программы:

/Шиндина Л.Д., ст. преподаватель каф. ЭиФ/

