

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (АННОТАЦИИ)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» с присвоением новой квалификации «Менеджер» (504 часа)

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Категория слушателей: управленцы всех уровней, лица имеющие/получающие высшее/ среднее профессиональное образование, кадровый резерв.

Цель: овладение слушателями профессиональными компетенциями для осуществления управленческой деятельности, эффективного планирования работы и контроля ее выполнения, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации взаимодействия с партнерами.

Содержание программы

Модуль 1. Общепрофессиональные компетенции.

1. Документирование управленческой деятельности
2. Управленческая культура
3. Деловые коммуникации
4. Основы менеджмента организации

Модуль 2. Организационно-управленческие компетенции

1. Маркетинг
2. Проектный менеджмент
3. Стратегический менеджмент
4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
5. Основы логистики
6. Управление персоналом

Модуль 3. Профессионально-личностные компетенции

руководителя

1. Разработка и принятие управленческих решений

2. Управление конфликтами. Технология развития и сохранения эмоционально-волевой сферы руководителя. Методики развития стрессоустойчивости руководителя

3. Информационно-коммуникационная компетентность менеджера

Модуль 4. Стажировка

1. Методики социологических исследований

МОДУЛЬ 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в области теории и практики документирования и основ организации работы с документами в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 1 «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Основы делопроизводства

Тема 2. Основные требования к оформлению документов

Тема 3. Составление и оформление основных видов документов

Тема 4. Технологии делопроизводства

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также корпоративные информационные системы и базы данных;

- основные нормативно-правовые документы;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социально-культурных наук в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент О.Н. Кучер

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Управленческая культура»

Цель изучения дисциплины: формировании системы знаний о влиянии этических норм и культуры управления на функционирование организации и поведение ее работников, а также практических приемов и методов работы руководителя.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Управленческая культура» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 1 «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание

Тема 1. Управленческая культура: основные понятия

Тема 2. Этика делового общения

Тема 3. Деловое письмо

Тема 4. Нравственные основы управления конфликтными ситуациями

Тема 5. Культура организации

Тема 6. Технологические средства офисной деятельности

Планируемые результаты освоения:

Знать:

понятийный аппарат теории культуры; основы поведения индивидов в межкультурной среде; основные методы проектирования коммуникаций в организации; восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; законы делового общения.

Уметь:

собирать информацию о коммуникациях в организации; выявлять характеристики поведения персонала в организации; применять способности работать в коллективе; проводить публичные выступления, переговоры, совещания; выявлять характеристики поведения персонала в организации.

Владеть:

навыком анализа поведения сотрудников организации.

Составитель: кандидат педагогических наук Д.А. Бархатова

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области деловых коммуникаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 1 «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Понятие и виды деловых коммуникаций.

Тема 2. Требования к деловой речи.

Тема 3. Переговоры как один из элементов деловых коммуникаций.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- основные понятия и термины области деловой коммуникации;
- формы деловой коммуникации;
- техники деловой коммуникации;
- сущность речевой культуры;
- виды речевых культур;
- правила построения речевого высказывания;
- топосы и фигуры речи;
- композицию деловой речи;
- виды переговоров;
- стратегии ведения переговоров.

Уметь:

- организовывать проведение различных форм деловой коммуникации;
- использовать техники деловой коммуникации;
- правильно строить речевое высказывание;
- использовать в деловой речи топосы и фигуры;
- соблюдать композицию деловой речи;
- выбирать стратегию адекватную цели и задачам переговоров;
- организовывать и проводить переговоры.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Основы менеджмента организации»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области менеджмента организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Основы менеджмента организации» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 1 «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Основы менеджмента организации.

Тема 2. Функции менеджмента.

Тема 3. Организационные структуры управления.

Тема 4. Организационное поведение.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- основные понятия и термины области менеджмента, значимые для выполнения трудовых функций менеджера организации;
- необходимые знания и умения менеджера организации;
- обобщенные трудовые функции менеджера организации;
- функции менеджмента;
- виды организационных структур управления;
- механизмы формирования группового поведения в организации;
- командное и ситуационное лидерство.

Уметь:

- осуществлять анализ, целеполагание, различные виды планирования, организацию и контроль деятельности организации;

- выполнять функции менеджера организации, осуществлять обратную связь, воплощать командное и ситуационное лидерство.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Маркетинг»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области маркетинга организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Маркетинг» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 2 «Организационно-управленческие компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Основные понятия и сущность маркетинга.

Тема 2. Маркетинговые исследования.

Тема 3. Товар в системе маркетинга.

Тема 4. Покупатель в системе маркетинга.

Тема 5. Цена в системе маркетинга.

Тема 6. Формирование спроса в системе маркетинга.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Основные понятия маркетинга: сущность, цели, задачи, функции.
- Методы маркетинговых исследований.
- Сущностные характеристики понятия «товар» в системе маркетинга.

- Сущностные характеристики понятия «покупатель» в системе маркетинга.
- Понятие «цена» в системе маркетинга.
- Механизмы формирования спроса в системе маркетинга.

Уметь:

- Ставить цели и задачи, анализировать функции маркетинга.
- Применять методы маркетинговых исследований.
- Анализировать отношения в системе «товар-покупатель».
- Использовать механизмы формирования спроса в системе маркетинга.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Проектный менеджмент».

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций в области управления проектами образовательной организации.

Основное содержание

Тема 1. Понятия проекта, управления проектами. Оценка потребности образовательной организации в проектном менеджменте

Тема 2. Нормативные основы управления проектами: стандарты управления проектами и портфелями проектов

Тема 3. Жизненный цикл проекта и его характеристики. Фазы проекта и типы связей между фазами

Тема 4. Функциональные области управления проектами

Тема 5. Группы процессов управления проектом: инициация, планирование, исполнение, мониторинг и управление рисками, закрытие проекта

Планируемые результаты

Знать

- Нормативные основы управления проектами: стандарты управления проектами и портфелями проектов
- Жизненный цикл проекта и его характеристики. Фазы проекта и типы связей между фазами

Уметь

- Осуществлять деятельность по управлению проектами: инициация, планирование, исполнение, мониторинг и управление рисками, закрытие проекта

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Л.А. Диденко

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Стратегический менеджмент»

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в области стратегического менеджмента.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Стратегический менеджмент» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 2 «Организационно-управленческие компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Процесс стратегического управления

Тема 2. Стратегический анализ. Прогнозирование

Тема 3. Стратегия и стратегические решения

Тема 4. Стратегическое планирование.

Планируемые результаты:

- – способность принимать базирующиеся на научных знаниях обоснованные управленческие решения;
- способность реализовывать принятые организационно-управленческие решения в соответствии с видом деятельности и поставленными задачами;

- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- предлагать эффективные способы достижения предполагаемого результата

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент О.Н. Кучер

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 2 «Организационно-управленческие компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Теоретические основы анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности организации.

Тема 2. Финансовый анализ.

Тема 3. Оценка эффективности деятельности организации.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Теоретические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

- Теоретические основы диагностики финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Основные категории и компоненты финансового анализа.
- Критериальную базу оценки эффективности деятельности организации.

Уметь:

- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации.
- Осуществлять диагностику финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Использовать категории и компоненты финансового анализа.
- Определять критерии оценки эффективности деятельности организации, подбирать методы оценки.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Основы логистики»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области логистики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Основы логистики» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 2 «Организационно-управленческие компетенции».

Основное содержание:

Тема 1. Основные понятия логистики.

Тема 2. Производственная логистика.

Тема 3. Закупочная логистика.

Тема 4. Сбытовая и распределительная логистика.

Тема 5. Система управления запасами организации.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Основные понятия логистики.
- Особенности производственной логистики.
- Специфику закупочной, сбытовой и распределительной логистики.
- Систему управления запасами организации.

Уметь:

- Оперировать основными понятиями логистики.
- Организовывать производственную, закупочную, сбытовую и распределительную логистику.
- Анализировать систему управления запасами организации.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

АННОТАЦИЯ к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом»

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления персоналом

Основные разделы содержания

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 2. Формирование системы управления персоналом

Тема 3. Технологии управления развитием персонала

Планируемые результаты освоения:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Л.А. Диденко

МОДУЛЬ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

АННОТАЦИЯ к рабочей программе дисциплины «Разработка и принятие управленческих решений».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 час.

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций в области теоретических и методологических аспектов разработки эффективных управленческих решений в образовательном учреждении.

Основное содержание

Тема 1. Решения в системе управленческой деятельности

Тема 2. Технология разработки управленческих решений

Тема 3. Человеческий фактор в РПУР

Тема 4. Прогнозирование управленческих решений

Тема 5. Анализ управленческих решений

Планируемые результаты

Уметь

- Применять технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений

Знать

- Теоретические и методологические аспекты разработки эффективных управленческих решений в образовательном учреждении

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Л.А. Диденко

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Управление конфликтами. Технология развития и сохранения эмоционально-волевой сферы руководителя. Методики развития стрессоустойчивости руководителя»

Цель изучения дисциплины: формирование необходимых знаний, умений и практическая отработка трудовых действий в области управления конфликтами, развития и сохранения эмоционально-волевой сферы руководителя, развития его стрессоустойчивости.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Управление конфликтами. Технология развития и сохранения эмоционально-волевой сферы руководителя. Методики развития стрессоустойчивости руководителя» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 3 «Профессионально-личностные компетенции руководителя».

Основное содержание:

Тема 1. Специфика конфликтов и межличностных отношений в конфликтных ситуациях.

Тема 2. Технология разрешения конфликтов.

Тема 3. Эмоционально-волевая сфера личности.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Специфику конфликтов: признаки, этапы развития, участников и др.
- Стили поведения в конфликтных ситуациях.
- Способы разрешения конфликтов.
- Содержание эмоционально-волевой сферы личности.
- Понятие стресса, стрессогенов, факторы и условия возникновения стресса.
- Методики развития стрессоустойчивости руководителя.

Уметь:

- Выявлять признаки конфликта, анализировать этапы его развития.
- Определять стили поведения в конфликтных ситуациях.
- Применять способы разрешения конфликтов.
- Анализировать признаки стресса.
- Измерять уровни эмоционального и профессионального выгорания.
- Анализировать факторы и условия возникновения стресса.
- Применять методики развития стрессоустойчивости руководителя.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Информационно-коммуникационная компетентность менеджера»

Цель изучения дисциплины: формирование базовых компетенций в области использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности менеджера.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Информационно-коммуникационная компетентность менеджера» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы «Менеджмент организации», входит в модуль 3 «Профессионально-личностные компетенции руководителя».

Основное содержание:

Тема 1. Пакеты офисных программ

Тема 2. Автоматизация обработки данных

Тема 3. Онлайн коммуникация

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- роль современных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности менеджеров; об информационных технологиях организации документооборота; об информационных технологиях обработки данных.

Уметь:

- проводить анализ предметной области и оценивать необходимость внедрения предложений специалистов по информационным технологиям в практику конкретных органов управления для повышения эффективности их функционирования.

Владеть:

- навыками практической работы с применением новейших информационных технологий; навыками использования различных информационных сервисов Интернет; известных программных продуктов, предназначенных для применения в управлении.

Составитель: кандидат педагогических наук Д.А. Бархатова

МОДУЛЬ 4. СТАЖИРОВКА

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Методики социологических исследований»

Общая трудоёмкость дисциплины – 36 часов.

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций в области проектирования и реализации социологических исследований в процессе управления организацией.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Методики социологических исследований» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы, входит в состав стажировки.

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Малоформализованные методы социологических исследований

Тема 2. Высокоформализованные методы социологических исследований

Тема 3. Программа социологического исследования

Планируемые результаты освоения:

Знать: теоретические основы диагностической деятельности руководителя организации; назначение и правила использования наблюдения, опросных методов, методов анализа продуктов в социологических исследованиях.

Уметь: разрабатывать и использовать малоформализованные и высокоформализованные средства социологических исследований в управленческих процессах.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент А.Л. Симонова