

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ М.В. Темлянец  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

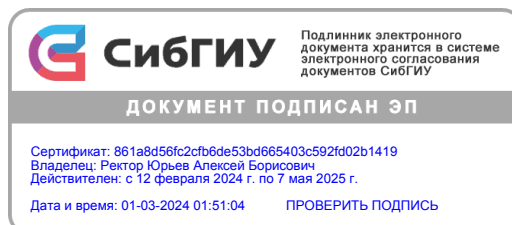
Квалификация выпускника  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения  
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк  
2022



## **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение основных концепций и подходов к управлению организацией, разработанных наукой и практикой как за рубежом, так и в нашей стране;
- формирование современного управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений.

Задачами учебной дисциплины являются:

- освоение основных понятий, определений, методов и приемов менеджмента;
- изучение вопросов, связанных с принятием управленческих решений и овладение умениями их принятия;
- определение методов управления, приобретение умений выбирать и применять их;
- усвоение стилей управления, требований к личностно-деловым качествам менеджера;
- установление сущности и способов мотивации персонала к труду;
- выявление природы и видов конфликтов и причин их возникновения, методов управления конфликтными ситуациями.

## **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности**

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Экономическая теория;
- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Управление персоналом;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

## **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### **Общие компетенции**

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 2.4: Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5: Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.4 ПК 2.5	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

#### 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

#### Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>90</b>	90
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>32</b>	32
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>22</b>	22
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Курсовая работа /	<b>0</b>	0

проект, <i>академ. час.</i>		
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

### Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Сущность и содержание современного менеджмента (Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. История менеджмента и его эволюция в XX веке. Основные положения и значение школы научного управления. Классическая административная школа управления. Теория бюрократии. Школа человеческих отношений и поведенческие подходы к управлению. Системный и ситуационный подходы к управлению);

Раздел 2 Управленческий труд и менеджеры (Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Профессиональные и личностные качества менеджера. Взаимоотношения с подчиненными. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда. Личность в организационных отношениях. Основные теории лидерства. Стили руководства. Самоменеджмент руководителя. Управление конфликтами);

Раздел 3 Организация как система и объект управления (Понятие, роли и классификация организаций. Организация как система. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Организационные структуры управления);

Раздел 4 Цикл менеджмента (Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования.

Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).);

Раздел 5 Система методов менеджмента (Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента);

Раздел 6 Управленческие решения (Процесс принятия управленческих решений. Сущность управленческих решений. Классификация управленческих решений. Критерии принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений. Информационное обеспечение управления);

Раздел 7 Мотивация и потребности (Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента);

Раздел 8 Коммуникации в менеджменте (Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения).

## 5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Сущность и содержание современного менеджмента	4	
Раздел 2.	Управленческий труд и менеджеры	4	
Раздел 3.	Организация как система и объект управления	4	
Раздел 4.	Цикл менеджмента	4	
Раздел 5.	Система методов менеджмента	4	
Раздел 6.	Управленческие решения	4	
Раздел 7.	Мотивация и потребности	4	
Раздел 8.	Коммуникации в менеджменте	4	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>0</b>

## 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Сущность менеджмента. Эволюция менеджмента	2	
Раздел 2.	Управленческий труд и менеджеры	4	
Раздел 3.	Организация как объект управления	2	
Раздел 4.	Цикл менеджмента	2	
Раздел 5.	Методы управления	2	
Раздел 6.	Управленческие решения	4	
Раздел 7.	Мотивация персонала	2	
Раздел 8.	Коммуникации в менеджменте	4	
<b>Итого:</b>		<b>22</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного ма-	5	

	териала; 2. Подготовка к практическому занятию.		
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Раздел 7.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	4	
Раздел 8.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>0</b>

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **а) основная литература:**

1 Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — Москва : Юрайт, 2022. — 396 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2022. — 305 с. — ISBN 978-5-9916-7906-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2021. — 448 с. — ISBN 978-5-534-02995-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002> (дата обращения: 25.02.2022).

### **б) дополнительная литература:**

1 Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. —



Москва : Юрайт, 2022. — 566 с. — ISBN 978-5-534-08046-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессио-нального образования / под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2021. — 246 с. — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессио-нального образования / под ред. П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-534-13050-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/475768> (дата обращения: 25.02.2022).

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». — Санкт-Петербург, [200 – ]. — URL: <http://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, [200 – ]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://www.biblioclub.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. — Новокузнецк, [200 – ]. — URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. — Новокузнецк, [199 – ]. — URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

#### **г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2003;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;

– Microsoft Windows 7.

**д) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## **11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, кабинеты, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской; для проведения практических занятий предусмотрен кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оборудованный учебной доской, компьютерной техникой, экраном, мультимедийным проектором и оснащенный плакатами, наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

преподаватель Сидорова Лариса Евгеньевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

## Приложение А

### Аннотация рабочей программы дисциплины «Менеджмент»

#### по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» форма обучения – Очная форма

#### 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение основных концепций и подходов к управлению организацией, разработанных наукой и практикой как за рубежом, так и в нашей стране;
- формирование современного управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений.

Задачами учебной дисциплины являются:

- освоение основных понятий, определений, методов и приемов менеджмента;
- изучение вопросов, связанных с принятием управленческих решений и овладение умениями их принятия;
- определение методов управления, приобретение умений выбирать и применять их;
- усвоение стилей управления, требований к личностно-деловым качествам менеджера;
- установление сущности и способов мотивации персонала к труду;
- выявление природы и видов конфликтов и причин их возникновения, методов управления конфликтными ситуациями.

#### 2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Экономическая теория;
- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;

- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Управление персоналом;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

### **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **Общие компетенции**

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

– ПК 2.4: Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

– ПК 2.5: Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 2.4 ПК 2.5	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

#### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>90</b>	<b>90</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>32</b>	32
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>22</b>	22
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0

в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

### 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Сущность и содержание современного менеджмента (Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. История менеджмента и его эволюция в XX веке. Основные положения и значение школы научного управления. Классическая административная школа управления. Теория бюрократии. Школа человеческих отношений и поведенческие подходы к управлению. Системный и ситуационный подходы к управлению);

Раздел 2 Управленческий труд и менеджеры (Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Профессиональные и личностные качества менеджера. Взаимоотношения с подчиненными. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда. Личность в организационных отношениях. Основные теории лидерства. Стили руководства. Самоменеджмент руководителя. Управление конфликтами);

Раздел 3 Организация как система и объект управления (Понятие, роли и классификация организаций. Организация как система. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Организационные структуры управления);

Раздел 4 Цикл менеджмента (Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Практиче-

ские аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности.);

Раздел 5 Система методов менеджмента (Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общонаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента);

Раздел 6 Управленческие решения (Процесс принятия управленческих решений. Сущность управленческих решений. Классификация управленческих решений. Критерии принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений. Информационное обеспечение управления);

Раздел 7 Мотивация и потребности (Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента);

Раздел 8 Коммуникации в менеджменте (Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения).

## **6 Составитель(и):**

преподаватель Сидорова Лариса Евгеньевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).