

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Теория менеджмента»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2017.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Формирование у обучающихся целостного представления об управлении, которое призвано создать условия для высокой эффективности осуществления всех видов профессиональной деятельности.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать современные представления о сущности, содержании, функциях и методах менеджмента;</li> <li>– изучить основы теории управления организацией;</li> <li>– проанализировать отечественный опыт работы руководителей в организациях на различных уровнях управленческой иерархии;</li> <li>– изучить зарубежный опыт и возможности его использования в оперативном управлении малыми коллективами и группами;</li> <li>– изучить методы принятия управленческих решений;</li> <li>– изучить управленческие методы повышения эффективности работы подразделений организации, в том числе службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Тема 1. Сущность и значение менеджмента</i> Необходимость и сущность управления. Подходы к определению понятия управления. Особенности процессов управления в различных системах. Соотношение категорий: «управление» и «менеджмент». Менеджмент как система и процесс. Менеджмент как наука и искусство</p> <p><i>Тема 2. Управленческий труд и его специфика</i> Содержание и особенности управленческого труда. Особое положение руководителя как субъекта управления. Разделение труда менеджеров как фактор повышения результативности управления. Виды разделения труда. Особенности структурного разделения труда в организации. Характеристика вертикального и горизонтального разделения труда. Роли руководителя по Г.Минцбергу. Профессионализм управленческой деятельности с точки зрения компетентностного подхода. Компетенции менеджеров в современных условиях</p> <p><i>Тема 3. Функции менеджмента</i> Понятие и классификация функций менеджмента. Основные функции управления по А.Файолю. Процессный подход к изучению функций менеджмента. Характеристика и роль общих функций менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Выделение и значение в организации специальных (конкретных) функций менеджмента. Организация работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов как специальная функция менеджмента</p>

*Тема 4. Принятие управленческих решений как связующий процесс в организации*

Различия между принятием управленческих и индивидуальных решений. Возникновение проблем в организации и необходимость их решения. Понятие и сущность управленческого решения. Составляющие сущности управленческого решения. Типология управленческих решений. Особенности принятия индивидуальных и групповых управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Последовательность этапов принятия управленческих решений. Качество принятия решений. Особенности принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности. Процесс принятия решений как обеспечивающий реализацию основных функций управления, является связующим процессом в организации. Принятие управленческих решений при организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

*Тема 5. Коммуникации как связующий организационный процесс*

Понятие и роль коммуникаций в управленческом процессе. Значение коммуникаций для руководителя. Функции коммуникаций в организации. Модель коммуникационного процесса: основные элементы. Особенности каждого этапа коммуникационного процесса. Роль обратной связи в повышении эффективности коммуникационного процесса. Способы установления обратной связи в современных условиях. Классификация коммуникаций в организации. Формальные и неформальные коммуникации. Письменные и устные коммуникации. Документооборот как письменная форма коммуникаций в организации

*Тема 6. Групповая динамика. Лидерство и руководство*

Научные основы исследования малых групп. Причины вступления людей в малые группы. Классификация малых групп. Классификация и характеристика формальных групп в организации. Состав и характеристика неформальных групп в организации. Э.Мэйо о роли групп. Взаимодействие формальных и неформальных групп в процессе достижения целей организации. Особенности управления формальными и неформальными группами. Результативность групповой работы.

Понятия лидерства и руководства. Различия в функциях руководителя и лидера в организации. Руководство как социальный феномен. Лидерство как психологический феномен

*Тема 7. Власть и влияние. Стили руководства*

Понятие власти и влияния. Власть как организационный процесс. Власть и руководство. Влияние и лидерство. Баланс власти. Формы и источники власти и влияния в организации.

Стиль руководства как интеграционная комплексная характеристика руководителя. Факторы, определяющие выбор стиля руководства. Подходы к изучению стилей руководства

*Тема 8. Этика управления и организационная культура*

Необходимость нравственного начала в управлении. Имидж организации. Роль этики в управлении. Имидж как источник успешной экономики.

Культура народа и её наблюдение в поведении людей в организациях. Сущность организационной культуры. Формы проявления организационной культуры. Концепция организационной культуры. Слои организационной культуры и их состав. Характеристики

	<p>организационной культуры на макро и микроуровнях. Объективная и субъективная оргкультура</p> <p><i>Тема 9. Эффективность управления</i></p> <p>Принципы производительности труда Г.Эмерсона. Эффект и эффективность. Оценка результатов управления. Эффективность управленческая. Эффективность экономическая. Эффективность социальная. Критерии и показатели эффективности.</p> <p>Факторы, влияющие на эффективность управления. Пути повышения эффективности деятельности организации и службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
--	---