**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь

И.А.Старовойтовой

**10.01.2020 г.**

Регистрационный № **ТД-E.850/тип.**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине**

**для специальности**

**1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пальчик  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСОВАНО**  Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Кураш \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. | **СОГЛАСОВАНО**  Начальник Главного управления профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Касперович \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСОВАНО**  Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Титович  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Эксперт-нормоконтролёр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Минск 2019

**СоставителЬ:**

**Тележников В.И.,** доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук, доцент;

**Ходин С.Н.,** профессор кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, доктор исторических наук, доцент.

### Рецензенты:

### Кафедра экономики и управления Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

**Наранович О.И.,** декан инженерного факультета учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

**Рекомендована к утверждению в качестве типовой:**

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета

(протокол № 9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета

(протокол № 6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за редакцию: Тележников В.И.

Ответственный за выпуск: Ходин С.Н.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Менеджмент» разработана для учреждений высшего образования Республики Беларусь в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)».

В программе рассматриваются понятийный аппарат и базовые теории школ менеджмента. Представлены инструменты управления организационными процессами, стратегического менеджмента, управления ресурсами и операционного менеджмента. Значительное внимание уделено основам этичного поведения организации и персонала, формированию организационной культуры и методам оценки эффективности управления.

Целью учебной дисциплины «Менеджмент» является – изучение студентами теории и практики менеджмента, принципов и подходов к управлению коммерческими и некоммерческими организациями в изменяющихся условиях внешней и внутренней среды.

Задачи учебной дисциплины:

* изучить функции, процессы и методы управления организацией;
* освоить базовые теории менеджмента и основу стратегического мышления;
* освоить основные методики управления операционными ресурсами;
* освоить принципы и методы формирования этичного поведения организации, персонала и организационной культуры;
* изучить использование базовых концепций, принципов, методов и методики управления на практике;
* освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;
* приобрести практические навыки принятия управленческих решений;
* создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления.

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к циклу общенаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Типовая учебная программа составлена с учетом межпредметных связей с учебными дисциплинами «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», интегрированным модулем «Экономика».

В результате усвоения учебной дисциплины студенты должны

**знать:**

**–** содержание отношений управления в хозяйственных системах;

– содержание основных организационных процессов и управления ими;

– основные методы управления;

– основы управления людьми, конфликтами и сопротивлениями изменениям;

– технику индивидуальной и групповой работы менеджера;

– основы формирования деловой культуры;

– модели и методы совершенствования и оценки эффективности управления организацией.

**уметь:**

**–** использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;

– проектировать работу и организационную структуру;

– использовать методы совершенствования продуктов и процессов на практике;

– оценивать эффективность управления;

– применять технику индивидуальной и групповой работы менеджера

**владеть:**

**–** методиками управления ресурсами организации и оценки эффективности

Освоение учебной дисциплины «Менеджмент» должно обеспечить формирование следующих академических, социально-личностных и профессиональных компетенций:

**академические** компетенции:

* уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
* владеть системным и сравнительным анализом;
* владеть исследовательскими навыками;
* уметь работать самостоятельно;
* быть способным порождать новые идеи (иметь креативность);
* владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
* уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей;
* иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером;
* уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
* уметь самостоятельно принимать профессиональные решения с учётом их социальных и экологических последствий;
* анализировать исторические и современные проблемы экономической и социальной жизни общества;

**социально-личностные** компетенции:

* обладать качествами гражданственности;
* быть способным к социальному взаимодействию;
* обладать способностью к межличностным коммуникациям;
* быть способным к критике и самокритике (критическое мышление);
* уметь работать в команде;
* быть способным к самостоятельному обучению;
* уметь формировать собственное мнение;
* иметь навыки публичных выступлений и презентаций;
* быть способным использовать полученные знания;

**профессиональные** компетенции:

* планировать, организовывать и совершенствовать деятельность служб документационного, информационного обеспечения управления;
* разбираться в общих вопросах финансов, кредита, денежной и налоговой политики;
* планировать, организовывать и вести управленческую, маркетинговую, финансовую и посредническую работу;
* разрабатывать проекты решений и организовывать их обсуждение;
* формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий;
* разрабатывать предложения по обеспечению эргономичных условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;
* диалектически мыслить и аргументировать свою точку зрения, анализировать факты и прогнозировать развитие событий, разрабатывать решения с учётом экономических, социальных и этических требований, оценивать исторические и современные проблемы и тенденции;
* готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчётов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники;
* избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
* уметь планировать, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность;
* участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты;
* творчески применять полученные знания и приобретённые навыки в профессиональной деятельности;
* консультировать по вопросам проектирования и организации документационного (информационного) обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
* определять цели инноваций и способы их достижения;
* давать оценку конкурентоспособности и экономической эффективности разрабатываемых технологий;
* осуществлять документационное обеспечение деятельности по управлению интеллектуальной собственностью.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» типовая учебная программа рассчитана на 252 часа, из них аудиторных занятий 142 часа. Примерное распределение по видам занятий: лекций – 80 часов, семинаров – 62 часа.

Рекомендуемые формы контроля – зачёты, экзамен.

**ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  темы | Название темы | Количество аудиторных часов | | |
| Всего | Лекции | Семинары |
| Тема 1 | Введение | 2 | 2 |  |
| Тема 2 | Организация и управление | 8 | 6 | 2 |
| Тема 3 | Эволюция теории управления | 16 | 8 | 8 |
| Тема 4 | Функции и процессы управления | 14 | 8 | 6 |
| Тема 5 | Процессы коммуникации, влияния и принятия решений | 16 | 8 | 8 |
| Тема 6 | Проектирование организационной структуры | 10 | 6 | 4 |
| Тема 7 | Управление процессами, связанными с личностью | 16 | 8 | 8 |
| Тема 8 | Деловая и организационная культура | 10 | 6 | 4 |
| Тема 9 | Основы стратегического управления | 6 | 4 | 2 |
| Тема 10 | Основы операционного управления | 10 | 6 | 4 |
| Тема 11 | Методы управления операционными ресурсами | 10 | 6 | 4 |
| Тема 12 | Основы организации производства | 4 | 2 | 2 |
| Тема 13 | Процесс операционного управления | 6 | 4 | 2 |
| Тема 14 | Совершенствование бизнес-процессов | 8 | 4 | 4 |
| Тема 15 | Эффективность управления | 6 | 2 | 4 |
| Итого: | | **142** | **80** | **62** |

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

Тема 1. Введение

Цели и задачи учебной дисциплины. Роль менеджмента в организации. Менеджмент как наука и практика управления. Развитие производительных сил и управления. Традиционное управление. Управление промышленной стадии. Управление постиндустриальной стадии. Особенности управления в информационном обществе.

Тема 2. Организация и управление

*Организация.* Понятие организации. Формальные и неформальные организации. Миссия организации. Основные элементы организации. Связь организации с внешней средой. Организация как открытая и закрытая система. Роль человека и группы в организации.

Классификация организаций по форме собственности, по отношению к прибыли, по масштабам деятельности. Организационно-правовые формы организаций.

Внешняя и внутренняя среда организации

*Менеджмент и менеджеры.* Содержание понятия менеджмент. Управляющая и управляемые подсистемы. Субъект и объект управления. Менеджмент как функция, как процесс, как система, как отношения управления. Синергический эффект.

Менеджер. Роли менеджера. Разделение труда менеджеров по вертикали и горизонтали. Аппарат управления.

*Методы управления.* Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы менеджмента.

*Организационная система и система управления.* Характеристика организационной системы по типам организационного взаимодействия: по характеру организационного взаимодействия с внешней средой (механистическая и органическая), по характеру взаимодействия структурных подразделений, по характеру взаимодействия с человеком (корпоративная и индивидуалистическая).

Система управления организацией и ее основные подсистемы: структурно-функциональная, информационно-поведенческая, подсистема саморазвития.

**Тема 3. Эволюция теории управления**

Развитие производительных сил и управления.

*Научная и административная школы.* Основные теории и концепции. Вклад научной и административной школы в современную теорию управления.

*Школы человеческих отношений и поведенческих наук.* Основные теории и концепции. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Вклад школ человеческих отношений и поведенческих наук в правление.

*Прагматическая школа*. Основные задачи прагматической школы. Системный, процессный, ситуационный и количественный подходы.

*Многофакторные теории управления.* Теория Оучи «Z», Теория «7S» и др.

*Направление социальной ответственности.* Понятие и эволюция социальной ответственности бизнеса. Корпоративная социальная ответственность (КСО). Декларация Ко. Глобальный договор. Средства реализации корпоративной социальной ответственности.

**Тема 4. Функции и процессы управления**

*Содержание функций и процессов управления.* Понятия функции, процесса, бизнес-процесса. Функции организации и их основной ресурс. Управленческий цикл как совокупность общих функций управления. Основное содержание специальных функций управления: производством, маркетингом, финансами, персоналом, учетом и анализом.

*Функциональный и процессный подходы.* Функциональный подход. Процессный подход.

*Управление по целям.* Понятие цели. Концепция управления по целям. Требования к целям. Формирование «дерева целей».

*Общая функция – планирование.* Содержание функции планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Принципы планирования. Система планов.

*Общая функция – организация.* Понятие и содержание функции организации. Проектирование работы. Методы и модели проектирования работы.

*Общая функция – мотивация.* Понятия мотива и мотивации. Методы мотивации труда. Концепция участия в управлении (партисипативного управления). Особенности мотивации специалистов и менеджеров. Требования к механизму мотивации.

*Общая функция – контроль.* Содержание функции контроль. Упреждающий и результирующий контроль. Задачи стратегического, тактического и оперативного контроля. Сферы и объекты контроля. Этапы контроля. Принципы и эффективность контроля.

**Тема 5. Процессы коммуникации, влияния и принятия решений**

*Коммуникации.* Понятие коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации. Процесс коммуникации. Коммуникационные сети. Коммуникационные стили.

*Влияние и власть.* Понятие власти. Источники власти. Авторитет. Доверие. Лидерство. Отношения управления менеджера и лидера. Содержание и цикличность типов отношений управления. Стиль руководства.

*Принятие решений.* Проблемы и решения. Рациональность решения. Поведенческие модели принятия решений. Рациональная организация процесса принятия решения. Подходы к участию в принятии решений. Факторы, оказывающие влияние на принятие решений. Основные требования, предъявляемые к решению. Методики, используемые в процессе принятия решений.

**Тема 6. Проектирование организационной структуры**

*Ситуационные факторы и элементы проектирования организации.* Ситуационные факторы: внешняя среда; технология работ; стратегический выбор; поведение работника.

Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация; связи и координация; масштаб (норма) управляемости и контроля; иерархия и звенность; распределение прав и ответственности; централизация и децентрализация (делегирование); дифференциация и интеграция.

*Основные типы организационных структур.* Линейно-функциональная (традиционная) структура. Дивизиональная структура. Проектная и матричная структуры.

*Новые подходы в проектировании организаций.* Эхдократическая организация. Предпринимательская организация. Организация, ориентированная на рынок. Партисипативная организация.

**Тема 7. Управление процессами, связанными с личностью**

*Критериальные основы поведения людей.* Критериальная база: ценности, верования, расположения, принципы.

*Управление процессом адаптации человека и организации.* Подходы к установлению взаимодействия человека и организации. Личностные характеристики человека. Обучение поведению человека в организации. Средства закрепления нужного поведения. Типы компенсации.

Взаимодействие и взаимовлияние человека и группы. Ролевой аспект в управлении отношениями. Управление группой.

*Управление конфликтами.* Природа и последствия конфликта в организации. Причины конфликтов организационного и личностного характера. Типы конфликтов. Процесс и фазы развития конфликта. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.

*Управление изменениями.* Причины сопротивления преобразованиям. Анализ центров силы. Оценка возможности успеха изменений. Процесс управления изменениями. Приемы преодоления сопротивления преобразованиям. Стратегии управления изменениями.

**Тема 8. Деловая и организационная культура**

*Культура и этика.* Понятия и связь культуры и этики. Деловая культура. Значение деловой этики. Базовые теории этики бизнеса. Инструменты реализации этики бизнеса.

*Содержание и формирование организационной культуры.* Содержание и значение организационной культуры. Процесс формирования организационной культуры. Методы управления организационной культурой. Поддержание и развитие организационной культуры. Оценка состояния и эффективности организационной культуры. Роль лидера в формировании и развитии организационной культуры. Ценности успешных организаций.

*Деловой этикет.* Общие правила. Общение с клиентами. Отношения с подчиненными. Отношения с руководством. Защита информации.

*Культура переговоров.* Сущность и методы ведения переговоров. Когнитивная техника переговоров. Культура беседы.

Тема 9. Основы стратегического управления

*Сущность и система стратегического управления.* Сущность стратегического управления и его роль в антикризисном управлении. Компетенции и факторы успеха организации. Система стратегического управления: анализ среды, определение миссии и целей, выбор стратегии, выполнение стратегии, оценка и контроль выполнения стратегии.

*Стратегии конкуренции.* Стратегии концентрированного роста, интегрированного роста, диверсифицированного роста, сокращения и др.

Выбор стратегии. Факторы, влияющие на выбор стратегии.

Тема 10. Основы операционного управления

*Роль, задачи и принципы операционного управления.* Роль операционного управления в системе управления организацией. Эволюция теории и практики операционного управления. Принципы операционного управления.

*Операционная система и ее подсистемы.* Перерабатывающая подсистема, обеспечивающая подсистема, управляющая подсистема. Подсистемы управляющей системы. Главная операционная функция.

*Интеграция деятельности.* Уровни интеграции: операционный. функциональный, межфункциональный, межорганизационный. Политики интеграции операционных функций и специализации. Аутсорсинг.

*Операционная стратегия.* Роль, задачи и виды операционных стратегий (затраты, гибкость, качество, скорость). Процесс формирования и реализации операционной стратегии. Особенности сервисной стратегии. Корпоративные и рыночные факторы, оказывающие влияние на выбор операционной стратегии.

*Проектирование продуктов.* Проектирование продуктов на основе АВС-инжиниринга. Процедура разработки услуги.

*Проектирование бизнес-процессов.* Инжиниринг и модель процесса. Технологическая модель процесса. Методологии моделирования бизнес-процессов.

*Учет и анализ.* Операционно-стоимостной учет и анализ АВС. Анализ безубыточности. Анализ областей результативности.

**Тема 11. Методы управления ресурсами организации**

*Управление знаниями.* Содержание и значение управления знаниями в организации. Стратегии управления знаниями. Инфраструктура управления знаниями.

*Менеджмент цепочки ценности.* Понятие потребительской ценности. Оптимизация процесса создания ценности. Факторы, оказывающие влияние на эффективность менеджмента цепочки ценности.

*Маркетинг.* Содержание и задачи стратегического и операционного маркетинга. Жизненный цикл продукта. Товары широкого потребления и производственного назначения. Особенности и выгоды продукта. Методика БКГ. Диаграмма рынок/продукт. Анализ 4Р. Товаропроводящие сети. Брокер. Дилер. Дистрибьютер. Ценовая эластичность спроса. Значимость средств продвижения товаров широкого потребления и производственного назначения.

*Методы прогнозирования спроса.* Методы прогнозирования спроса: по временным рядам (количественный), по индикаторам, качественный, комбинированный.

*Управление финансами.* Источники формирования финансовых ресурсов предприятия. Амортизация и ее виды. Финансовая устойчивость, платежеспособность, ликвидность. Оборачиваемость денежных средств. Прогноз денежных потоков и бюджетирование.

*Логистика.* Понятия логистики и интегрированного материального потока. Границы логистической системы. Логистические этапы производственного цикла. Транспортная и складская логистика. Правила логистики. Принцип полной стоимости.

*Управление персоналом.* Задачи и тенденции управления персоналом. Подбор и расстановка кадров. Мотивация и организация труда. Формы воздействия на исполнителей заданий. Рабочие команды. Развитие персонала.

*Управление инновациями.* Роль инноваций в деятельности организации. Основные факторы, воздействующие на инновационную деятельность. Организация и стимулирование инновационной деятельности.

*Информационное обеспечение управления.* Задачи и организация информационного обеспечения управления. Базы данных организации. Автоматизированные системы информационного обеспечения управления: персоналом, ресурсами, взаимоотношениями с клиентами, управления информационными ресурсами.

Тема 12. Основы организации производства

*Общие положения.* Особенности типов производств. Производственная мощность и стратегии управления ею. Принципы организации производства. Виды производственных планировок. Организация производственного процесса во времени. Определение длительности цикла сложного процесса.

*Системы управления операционными запасами.* Система пополнения запасов. Система расшивки узких мест, Толкающая система. Тянущая система. Метод «точно в срок» и система «Канбан».

*Особенности организации производства услуг.* Особенности организации производства услуг: участие клиента; объединение стадий производства и удовлетворения клиента; несохраняемость услуг; неосязаемость; сложность оценки качества и эффективности оказания услуги. Модели организации производства услуг: первоклассного, дешевого и неэффективного обслуживания.

*Подготовка производства к выпуску новой продукции.* Проектно-конструкторский, технологический и организационно-экономический этапы подготовки производства. Методы перехода на выпуск новой продукции: последовательный, параллельный и параллельно-последовательный.

**Тема 13. Процесс операционного управления**

*Реализация стратегии организации в процессе операционного управления.* Операционное управление на основе системы сбалансированных показателей BSC.

*Управление в условиях ресурсных ограничений.* Теория ограничений Э. Голдрата.

*Процесс операционного планирования.* Процедура формирования календарного плана: назначение ответственных исполнителей; планирование ресурсного обеспечения процессов; документирование плана процесса; составление графиков работы персонала. Формирование плана производства, материального и финансового обеспечения.

*Организация выполнения планов.* Задачи организации управления процессом. Организация структуры управления процессом. Организация выполнения плановых заданий.

*Контроль выполнения процессов и операций.* Уровни контроля. Календарный контроль. Контроль использования ресурсов. Контроль бюджета. Контроль качества процесса. Принципы и эффективность контроля.

*Система координации текущей деятельности в организации.* Система интегрированных оперативных совещаний.

**Тема 14. Совершенствование бизнес-процессов**

*Общие положения.* Подходы к процессу совершенствования (процедурный и преобразующий). Качество и конкурентоспособность. Постулаты Э. Деминга. Поддерживающий цикл SDCA. Цикл совершенствования PDCA Шухарта – Деминга.

*Методы совершенствования.* Метод быстрого анализа (FAST). Бенчмаркинг. Обратный инжиниринг. Прямой инжиниринг. Реинжиниринг.

Концепции тотального контроля качества (ТОС) и всеобщего управления качеством (TQM). Процедурная модель улучшений стандарта ИСО 9001:2000.

*Системы совершенствования.* Система совершенствования «Кайдзен». Концепция «бережливое производство». Система совершенствования «6 сигм».

**Тема 15. Эффективность управления**

*Базовые модели оценки эффективности управления организацией.* Производственно-экономические и психологические критерии оценки эффективности управления. Модели оценки эффективности управления: ориентированная на внутренние факторы производства; ориентированная на человека; открытой системы; заинтересованных групп.

*Оценка эффективности управления по результатам финансово-экономической деятельности.* Финансово-экономические показатели эффективности: показатели прибыльности; показатели эффективности хозяйственной деятельности; показатели деловой активности; показатели финансовой устойчивости; показатели рыночной эффективности.

*Влияние экономической политики на оценки эффективности.* Политика собственников и менеджеров. Национальные приоритеты в оценках эффективности деятельности организации.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Список литературы**

Основная:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов.– М.: Экономист, 2014.
2. Тележников, В.И. Операционный менеджмент: учеб. пособие / В.И. Тележников, Т.П. Тихоненко, Н.Г. Шебеко, Т.Л. Бородко; под ред. В.И. Тележникова. – Минск: «Мисанта», 2016.
3. Тележников, В.И. Менеджмент: учебник для студ. учреждений высш. образования по экономическим спец. / В. И. Тележников. – Минск: БГЭУ, 2016.

Дополнительная:

1. Беляцкий, Н.П. Основы лидерства: учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск: БГЭУ, 2006.
2. Голдрат, Э.М. Цель: Процесс непрерывного улучшения. Цель-2: Дело а не везенье. / Э.М. Голдрат, Д. Кокс. – М.: Логос, 2005.
3. Друкер, Питер,Ф. Менеджмент: пер с англ. / П.Ф. Друкер, Д.А. Макьярелло – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2010.
4. Казаручик, Г.Н. Менеджмент в образовании. – Брест: БрГУ им. А.С.Пушкина, 2018.
5. Каплан, Р. Сбалансирования система показателей. / Р. Каплан, Д. Нортон. – М.: ЗАО «Олимп Бизнес», 2017.
6. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. – СПб.: Питер, 2012.
7. Ламбен, Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок /   
   Ж-Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг. – СПб.: Питер, 2012.
8. Менеджмент предприятия : учебное пособие / В. Н. Гончаров [и др.]. – Минск : Мисанта, 2013.
9. Мычкова, И.К. Менеджмент: курс лекций : [в 3 ч.] / И. К. Мычкова ; ЧУО «БИП – Ин-т правоведения». – Минск: БИП, 2018.
10. Наливайко, Г.М. Менеджмент качества / Г.М. Наливайко. – Минск: РИВШ, 2018.
11. Петрович, М.В. Управление персоналом: учеб. пособие для слушателей системы доп. образования взрослых по экон. спец. / М В. Петрович. – Минск: Амалфея, 2013.
12. Разуванов, В.М. Менеджмент инновационных проектов: учеб.-метод. пособие / В. М. Разуванов. – Минск : РИПО, 2014.
13. Томпсон-мл, Артур, А. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа / Артур А. Томпсон-мл, А. Cтрикленд III. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2013.
14. Хомяков, П.М. Менеджмент: экспресс-курс лекций: [в 18 лекциях] / П.М.Хомяков. – М.: URSS: КомКнига, 2017.

**Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает выполнение тестов, сдачу промежуточных зачетов, выполнение лабораторных работ, учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой, нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, а также информацией, представленной на сайтах ведущих аналитических компаний в области менеджмента.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач и инновационной деятельности, следует выделить: технологии модульного, проектного обучения, деловые игры, лекции-конференции/дискуссии и технологии учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов.

**Перечень используемых средств диагностики**

**результатов учебной деятельности**

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: тестирование средствами современных систем дистанционного обучения, проверка заданий (игровых и учебных материалов), выполняемых в рамках семинарских занятий и управляемой самостоятельной работы, дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях. Кроме этого, для диагностики используются консультация, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.