

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Приморский филиал**

И.о. директора Приморского филиала  
РАНХиГС

Е.Е. Алексеев

«12» марта 2025 г.



**УТВЕРЖДЕНА**

Ученым советом Приморского филиала  
РАНХиГС

Протокол от «12» марта 2025 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Менеджмент организации»**

Владивосток, 2025 г.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 3).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Календарный учебный график

Таблица 3

Период обучения – 2 месяца	
1 месяц	2 месяц
УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ, ИА ДОТ

## 2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

### Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

№/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) <sup>2</sup>	Общая трудоемкость, час.					Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.					Итоговая аттестация (вид/час.)	Промежуточная аттестация (форма/час)	Текущий контроль успеваемости	Самостоятельная работа, час	Код компетенции
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
<b>1</b>	<b>Методологические основы управления</b>	<b>13</b>							<b>7</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>4</b>			<b>2</b>		<b>ПСК-1, ОПК-1</b>		
1.1	Сущность, цель и задачи менеджмента								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
1.2	Характерные черты и стадии менеджмента								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
1.3	Функции и принципы управления								3	2		1		1					ПСК-1, ОПК-1		
1.4	Личность и авторитет руководителя.								2	1		1		1					ПСК-1, ОПК-1		
<b>2</b>	<b>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения</b>	<b>10</b>							<b>4</b>	<b>4</b>		-		<b>4</b>			<b>2</b>		<b>ПСК-1, ОПК-1</b>		
2.1	Основные этапы развития менеджмента								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
2.2	Основные школы управления								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
2.3	Развитие менеджмента в России								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
2.4	Особенности современного российского менеджмента								1	1		-		1					ПСК-1, ОПК-1		
<b>3</b>	<b>Система управления</b>	<b>18</b>							<b>8</b>	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>8</b>			<b>2</b>		<b>ПСК-1, ОПК-1, 2.3</b>		
3.1.	Системы управления, их свойства								1	1		-		2					ПСК-1, ОПК-1		

Таблица 4

3.2	Процесс управления																			ОПК-1
3.3	Методы управления																			ОПК-1
3.4	Ведение документации по учету и движению персонала																			ОПК-1
4	<b>Элементы организации и типы организационных структур</b>																			ОПК-1, 2, УК-10
4.1	Понятие и законы организации																			ОПК-1
4.2	Формальная и неформальная организации																			ОПК-1
4.3	. Горизонтальное и вертикальное разделение труда																			ОПК-1
4.4	Факторы внутренней и внешней среды.																			ОПК-2
4.5	Типы организационных структур																			ОПК-1
4.6	Оценка эффективности управления																			ОПК-1
5	<b>Управленческие решения: понятие и виды</b>																			ОПК-2, УК-2
5.1	Требования, предъявляемые к управленческому решению.																			ОПК-2, УК-2
5.2	Типы управленческих решений.																			ОПК-2, УК-2
5.3	Уровни принятия решений.																			ОПК-2, УК-2
5.4	Методы принятия решений.																			ОПК-2, УК-2
6	<b>Планирование</b>																			ОПК-4
6.1	Понятие и значение функции планирования																			ОПК-4
6.2	Бизнес-планирование																			ОПК-4
7	<b>Мотивация персонала. Критерии мотивации</b>																			ОПК-5, УК-6
7.1	Сущность и значение мотивации																			ОПК-5, УК-6
7.2	Содержательные и процессуальные теории мотивации																			ОПК-5, УК-6
8	<b>Контроль в организации</b>																			ОПК-1
8.1	Сущность и необходимость контроля в организации																			ОПК-1
8.2	Виды и типы контроля																			ОПК-1
9	<b>Сущность и значение коммуникаций в организации</b>																			ОПК-1
9.1	Сущность коммуникации																			ОПК-1
9.2	.Процесс коммуникации																			ОПК-1





## 2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

### Содержание программы по темам

Таблица 5

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
1. Методологические основы менеджмента	1.1. Сущность, цель и задачи менеджмента 1.2. Характерные черты и стадии менеджмента 1.3. Функции и принципы менеджмента 1.4. Личность и авторитет менеджера.
2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения	2.1. Основные этапы развития менеджмента 2.2. Основные школы управления 2.3. Развитие менеджмента в России 2.4. Особенности современного российского менеджмента
3. Система управления	3.1. Системы управления, их свойства 3.2. Процесс управления 3.3. Методы управления 3.4. Ведение документации по учету и движению персонала
4. Элементы организации и типы организационных структур	4.1. Понятие и законы организации 4.2. Формальная и неформальная организации 4.3. Горизонтальное и вертикальное разделение труда 4.4. Факторы внутренней и внешней среды. 4.5. Типы организационных структур 4.6. Оценка эффективности управления
5. Управленческие решения: понятие и виды	5.1. Требования, предъявляемые к управленческому решению. 5.2. Типы управленческих решений. 5.3. Уровни принятия решений. 5.4. Методы принятия решений.
6. Планирование	6.1. Понятие и значение функции планирования 6.2. Бизнес-планирование
7. Мотивация персонала. Критерии мотивации	7.1. Сущность и значение мотивации 7.2. Содержательные и процессуальные теории мотивации
8. Этапы, виды и правила контроля	8.1. Сущность и необходимость контроля в организации 8.2. Виды и типы контроля
9. Сущность и значение коммуникаций в организации	9.1. Сущность коммуникации 9.2. Процесс коммуникации 9.3. Межличностные и организационные коммуникации 9.4. Искусство общения
10. Культура деловых коммуникаций	10.1. Деловой стиль общения- определение, виды. 10.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. 10.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
11. Власть и руководство	11.1. Типы руководителей 11.2. Качества руководителя 11.3. Понятие и характеристика стилей руководства

	11.4.Лидерство, его сущность и стили 11.5.Основы власти 11.6.Тактика работы с подчиненными
12. Управление персоналом	12.1.Структура персонала 12.2.Основные типы подчиненных 12.3.Организация вознаграждения труда на предприятии
13. Организация проведения деловых совещаний и переговоров	13.1.Порядок проведения деловых совещаний 13.2.Организация проведения деловых переговоров 13.3.Приемы ведения телефонных переговоров
14. Инновационный потенциал менеджмента	14.1. Понятие инноваций 14.2. Организационные формы инновационной деятельности 14.3. Методы выработки инновационных решений
15. Антикризисное управление	15.1 Менеджмент в чрезвычайных ситуациях 15.2. Кризисный менеджмент

### 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

#### 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»); электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по программе «Менеджмент организации»