

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ В ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

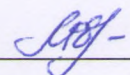
МП



Рабочая программа учебной дисциплины **«Менеджмент в информационно-документационной деятельности»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

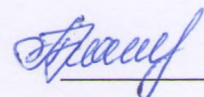
доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

 Е. А. Митрохина

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

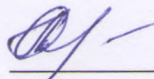
Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами – Экономика, Теория организации, а также сопутствующими дисциплинами – Организация и технология документационного обеспечения управления.

Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» являются основой для изучения последующих дисциплин: Деловое общение в управлении; Коммуникация в управленческой деятельности; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя; Электронный документооборот; Информационно-документационное обеспечение маркетинга; Информационное обеспечение управления персоналом; Управленческое консультирование.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1 (11)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 4-м семестре для очной формы обучения, на 2 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	2	2
Семестр	4	×
Количество зачетных единиц	5	5
Количество часов всего	180	180
в т.ч.:		
- лекционных	48	8
- практических или семинарских	48	8
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	84	164
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	11	×
в т. ч.: - аудиторных	6	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» – усвоение основных понятий, приобретение знаний и представление единых теоретико-методологических основ менеджмента и выработка профессиональных компетенций в осуществлении управления информационно-документационной деятельностью организации.

Задачи:

- 1) ознакомить с содержанием и спецификой менеджмента как теории и вида практической деятельности;
- 2) обеспечить формирование целостного системного представления об организации как объекте менеджмента;
- 3) дать характеристику содержания и технологии реализации базовых функций менеджмента;
- 4) сформировать представление о путях и методах повышения эффективности менеджмента в современных условиях.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

Универсальные компетенции (УК):	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Разработка и реализация проектов»	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения¹. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и имеющихся ресурсов	Знает объективные тенденции развития современного менеджмента;
			Знает закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами;
			Знает роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
			Знает методы оценки эффективности менеджмента;
			Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных

¹ Количество индикаторов по каждой компетенции может варьироваться (от одного и более).

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
			функций;
			Умеет оценивать организационную эффективность;
			Умеет грамотно интерпретировать ситуацию.

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С	ПК-1.И-1. Осуществляет организационное и информационное взаимодействие сотрудников в организации	Знает организационно-распорядительные методы управления;
		Знает виды организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
		Знает методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов;
		Знает методы принятия управленческих решений;
		Умеет распределять и делегировать полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
		Умеет проектировать организационную структуру управления;
		Умеет собирать информацию и формировать управленческие решения;
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D	ПК-2.И-1. Осуществляет организационно-административную поддержку деятельности организации	Знает методы реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль, координация, принятие решений, коммуникации);
		Знает основные теории мотивации, лидерства, типологию власти, процессы групповой динамики, принципы формирования команды;
		Умеет планировать деятельность организации;
		Умеет формировать мотивационную политику в организации;
		Умеет осуществлять управленческий контроль;
		Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией.

Тематический план «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»

Темы	Вопросы темы
Тема 1. Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	1.1. Понятие и сущность менеджмента. 1.2. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 1.3. Функции менеджмента, их классификация и взаимосвязь.
Тема 2. Эволюция менеджмента и его современные концепции	2.1. Эволюция развития науки «Менеджмент» 2.2. Системный подход в управлении организацией 2.3. Принципы управления организацией
Тема 3. Планирование в системе менеджмента	3.1. Планирование: сущность и место в системе менеджмента предприятия 3.2. Виды планов и подходы к их разработке
Тема 4. Организация в системе менеджмента	4.1. Сущность функции «организация» 4.2. Организационно-распорядительные методы управления 4.3. Организации и их признаки 4.4. Характеристика организационных структур управления и их виды
Тема 5. Мотивация и потребности	5.1. Сущность мотивации как функции управления 5.2. Содержательные теории мотивации 5.3. Процессуальные теории мотивации
Тема 6. Контроль в системе менеджмента	6.1. Сущность контроля как функции управления 6.2. Виды управленческого контроля 6.3. Этапы процесса контроля
Тема 7. Процесс принятия управленческих решений	7.1. Управленческие решения и требования, предъявляемые к ним 7.2. Классификация управленческих решений 7.3. Процесс принятия решений 7.4. Методы принятия управленческих решений
Тема 8. Лидерство в организации	8.1. Руководство и лидерство в организации 8.2. Теории лидерства

	8.3. Лидерство женщин
Тема 9. Власть и влияние	9.1. Власть и ее источники 9.2. Формы власти и влияния
Тема 10. Управление группами	10.1. Группы в организации и их типы. 10.2. Неформальные группы и причины их возникновения. Управление неформальной группой. 10.3. Характеристика групп и их эффективность. 10.4. Групповые процессы. Создание команд и управление ими. 10.5. Преимущества и недостатки работы в командах/
Тема 11. Оценка эффективности менеджмента	11.1. Сущность организационной эффективности и подходы к ее определению 11.2. Виды организационной эффективности 11.3. Критерии эффективности организационной деятельности 11.4. Результативность и эффективность системы менеджмента. Показатели эффективности управления 11.5. Обоснование эффективности реализации решений по проведению организационных изменений

Структура дисциплины «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	В т.ч.			Всего	В т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1. Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	14	4	4	6	15	0,5	0,5	14
2. Эволюция менеджмента и его современные концепции	20	6	6	8	16	0,5	0,5	15
3. Планирование в системе менеджмента	16	4	4	8	17	1	1	15
4. Организация в системе менеджмента	20	6	6	8	17	1	1	15
5. Мотивация и потребности	16	4	4	8	17	1	1	15
6. Контроль в системе менеджмента	16	4	4	8	17	1	1	15
7. Процесс принятия управленческих решений	16	4	4	8	17	1	1	15
8. Лидерство в организации	16	4	4	8	16	0,5	0,5	15
9. Власть и влияние	16	4	4	8	16	0,5	0,5	15
10. Управление группами	16	4	4	8	16	0,5	0,5	15
11. Оценка эффективности менеджмента	14	4	4	6	16	0,5	0,5	15
Всего часов	180	48	48	84	180	8	8	164

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	4	0,5
2	Эволюция менеджмента и его современные концепции	6	0,5
3	Планирование в системе менеджмента	4	1
4	Организация в системе менеджмента	6	1
5	Мотивация и потребности	4	1
6	Контроль в системе менеджмента	4	1
7	Процесс принятия управленческих решений	4	1
8	Лидерство в организации	4	0,5
9	Власть и влияние	4	0,5
10	Управление группами	4	0,5
11	Оценка эффективности менеджмента	4	0,5
Всего		48	8

Тексты лекций приведены в материалах дистанционного курса «МОиА Менеджмент организаций и администрирование (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=106>.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	4	0,5
2	Эволюция менеджмента и его современные концепции	6	0,5
3	Планирование в системе менеджмента	4	1
4	Организация в системе менеджмента	6	1
5	Мотивация и потребности	4	1
6	Контроль в системе менеджмента	4	1
7	Процесс принятия управленческих решений	4	1
8	Лидерство в организации	4	0,5
9	Власть и влияние	4	0,5
10	Управление группами	4	0,5
11	Оценка эффективности менеджмента	4	0,5
Всего		48	8

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в материалах дистанционного курса «МОиА Менеджмент организаций и администрирование (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=106>.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в материалах дистанционного курса «МОиА Менеджмент организаций и администрирование (Митрохина)» на платформе Moodle университета: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=106>.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	6	14
2	Эволюция менеджмента и его современные концепции	8	15
3	Планирование в системе менеджмента	8	15
4	Организация в системе менеджмента	8	15
5	Мотивация и потребности	8	15
6	Контроль в системе менеджмента	8	15
7	Процесс принятия управленческих решений	8	15
8	Лидерство в организации	8	15
9	Власть и влияние	8	15
10	Управление группами	8	15
11	Оценка эффективности менеджмента	6	15
Всего		84	164

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент и управление.
3. Принципы и функции менеджмента.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
6. Этапы и школы в истории менеджмента.
7. Подходы в развитии теории и практики управления.
8. Основные школы менеджмента.
9. Школа научного управления и ее современные модели.
10. Административная (классическая) школа менеджмента.
11. Школа человеческих отношений и ее развитие.
12. Бихевиористское направление в менеджменте.
13. Системный, процессный, ситуационный подходы к управлению.
14. Планирование: определение, основные виды.
15. Роль планирования в организации.
16. Основные стадии планирования.
17. Прогнозирование: определение, методы.
18. Миссия и цель. Виды и требования к целям.
19. Метод «Дерево целей».
20. Виды планов и подходы к их разработке.
21. Сущность функции «организация».
22. Организационно-распорядительные методы управления.
23. Характеристика организационных структур управления и их виды.
24. Построение организационных структур управления.
25. Организационное проектирование.
26. Сущность мотивации как функции управления.
27. Мотивация и потребности. Мотивационный процесс.
28. Содержательные теории мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Понятие контроля и его основные типы.
31. Необходимость управленческого контроля.
32. Процесс контроля, его этапы.
33. Основные понятия процесса принятия решений.

34. Понятие и природа управленческого решения.
35. Требования к качеству управленческих решений.
36. Оценка эффективности решений.
37. Процесс принятия решения и его структура.
38. Методы принятия решений.
39. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
40. Природа лидерства и его основа.
41. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы.
42. Классификация стилей руководства в поведенческом подходе.
43. Ситуационные теории лидерства.
44. Лидерство, власть и влияние.
45. Классификация форм власти.
46. Управление неформальной группой.
47. Создание команд и управление ими.
48. Преимущества и недостатки работы в командах.
49. Понятие эффективности в управлении.
50. Критерии и показатели эффективности менеджмента.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 4

Заочная форма обучения. Год: 2

Учебная дисциплина: Менеджмент в информационно-документационной деятельности

Модульная контрольная работа

Вариант № n

1. Тесты:

1. Организация в менеджменте – это:

- а) процесс взаимодействия людей для реализации определенных целей;
- б) интегрированной целое;
- в) собрание независимых специалистов;
- г) объединение экспертов.

2. Что такое миссия организации?

- а) предназначение фирмы;
- б) микрокультура фирмы;
- в) структура управления фирмой.

3. Планирование – это:

- а) управленческая функция;
- б) сфера деятельности;
- в) объект управления.

4. Как можно использовать стратегическое планирование для совершенствования управления?

- а) повысить оплату труда служащих;
- б) установить более современные цели и информировать о них служащих;
- в) усовершенствовать коммуникации.

5. Преобладание горизонтальных связей характерно для:

- а) матричной структуры;
- б) линейной структуры;

в) функциональной структуры.

2. Теоретические вопросы:

- 1) Понятие и сущность менеджмента;
- 2) Виды планов и подходы к их разработке.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Тесты	1
Теоретические вопросы	4
Вопрос 1	2
Вопрос 2	2
Всего	5 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 4

Заочная форма обучения. Год: 2

Учебная дисциплина: Менеджмент в информационно-документационной деятельности

Экзаменационный билет № n

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Миссия и цель. Виды и требования к целям.
3. Процесс принятия решения и его структура.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Е. А. Митрохина

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретические вопросы:	20
Вопрос 1	13
Вопрос 2	13
Вопрос 3	14
Всего	40 баллов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 10 баллов.

Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения,

сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие формы:

- 1) подготовка к лекции;
- 2) подготовка к практическому занятию;
- 3) подготовка к модульному контролю;
- 4) индивидуальная работа по заданию преподавателя в виде подготовки реферата, а также доклада с мультимедийной презентации к нему.
- 5) подготовка к экзамену.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент в информационно-документационной деятельности» являются: проверка конспекта; проверка ответов на контрольные или тестовые вопросы; проверка рефератов; проверка выполненных заданий.

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка реферата с докладом и мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Основные характерные черты современного менеджмента.
2. Зарубежный опыт менеджмента.
3. Традиционные структуры управления организацией.
4. Адаптивные структуры управления организацией.
5. Особенности формирования структур управления организаций на малых и средних предприятиях в ДНР.
6. Проектирование организационных структур (требования к организационным структурам).
7. Полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий.
8. Мотивация на пути эффективного управления (закон роста сложности, закон возрастающей неопределённости, закон обратного эффекта).
9. Содержательные теории мотивации.
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Мотивационные модели (теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора и Вильяма Оучи и теория «Z»).
12. Основные этапы процесса контроля.
13. Внешний и внутренний контроль.
14. Внешний контроль на крупных предприятиях: цель, методы и условия реализации.
15. Коммуникационные сети и их разновидности.
16. Решение: разновидности и этапы принятия.
17. Коммуникации и эффективность управления.
18. Внешние и внутренние коммуникации организации.
19. Роль коммуникаций и информации в принятии управленческих решений.
20. Сущность и приемы самоменеджмента.
21. Основы делового и управленческого общения.
22. Характеристика системы информационного обеспечения управления.
23. Управление персоналом организации и эффективный менеджмент.

24. Проблемы современного менеджмента.
25. Инновационные проблемы современного менеджмента.

Требования к оформлению индивидуальных заданий

Требования к оформлению реферата:

Реферат оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 2 мм.

Текст реферата печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,27 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки.

Объем – 12-15 страниц.

На основании реферата формируется краткий доклад и подготавливается мультимедийная презентация для последующего выступления (5-7 минут).

Требования к оформлению презентации:

Первый слайд должен содержать название ВУЗа и кафедры, название научной работы, ФИО автора, а также ФИО, учёная степень, звание, должность научного руководителя. Второй слайд должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы. Последний слайд должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу (размер шрифта - не менее 20 пт), и должны иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт.

Рекомендуемый размер шрифта - не менее 20 пт.

Желательно использовать средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и прочее).

Общий объём слайда – не более 15 строк текста.

Оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне».

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS PowerPoint.

Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 15 слайдов).

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.
7. Презентация: структура, наглядность, содержание.
8. Выступление: выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут).

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже.

Организационно-учебная работа студента в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и прочее), выполнение практических заданий на паре.

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	45
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	5
	Итого	60
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Менеджмент в информационно-документационной деятельности», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ» (курс «МОиА Менеджмент организаций и администрирование (Митрохина)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=106>.). С использованием ресурсов

платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 613 с.	3	-
2.	Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	1	+
3.	Друкер, П. Менеджмент / П. Друкер, Д. А. Макьярелло ; [пер. с англ. А. Н. Свирид]. - Москва : ООО "И. Д. Вильямс" ; Санкт-Петербург, 2010. - 699 с.	1	-
4.	Лукичева, Л. И. Менеджмент организации : теория и практика / Л. И. Лукичева, Е. В. Егорычева ; под ред. Ю. П. Анискина. - Москва : Омега-Л, 2011. - 488 с.	2	-
5.	Мескон, М. Х. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. - 3-е изд. - Москва : Вильямс ; Санкт-Петербург, 2012. - 665 с.	1	-
Дополнительная литература			
1.	Балдин, К. В. Управленческие решения : Учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - М. : Дашков и К, 2005. - 496 с.	1	-
2.	Веснин, В. Р. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 306 с.	10	-
3.	Лукьянченко, Н. Д. Мотивация персонала [Электронный ресурс] : учебник / Н. Д. Лукьянченко, Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский ; Донецкий нац. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2015. - электронные данные (1 файл).	1	+
4.	Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций : метод. пособие / [Л. А. Мартинец]. - Донецк, 2013. - 142 с.	20	-
5.	Николайчук, В. Е. Менеджмент организаций и процессов : учеб. пособие на основе афоризмов, шуток, мыслей / В. Е. Николайчук. - Донецк : Донбасс, 2011. - 949 с.	2	-
6.	Тихомирова, Г. Ю. Менеджмент : учебное пособие / Г. Ю. Тихомирова, С. А. Еникеева, И. И. Тихомирова ; под редакцией Ю. П. Анискина ; Московский	4	-

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
	государственный институт электронной техники (технический университет). - Москва : МИЭТ, 2010. - 130 с.		

18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Интерактивный образовательный портал. – Режим доступа: www.diversityweb.org.
2. Сайт журнала «Management Decision», издаваемого MCB University Press. – Режим доступа: www.emeraldinsight.com/md.htm.
3. «The Future of Work» – сайт организации, объединяет исследователей, специалистов в области информационных технологий и управления. – Режим доступа: www.thefutureofwork.net.
4. «The Manager» содержит большое количество ссылок на профессиональные статьи и книги по менеджменту. – Режим доступа: www.themanager.org.
5. Электронные библиотечные системы: Лань, Юрайт, БиблиоРоссика.

19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.