

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МИНСЕЛЬХОЗПРОДА

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

**Типовая учебная программа
для учреждений среднего специального образования
по неэкономическим специальностям**

Минск 2012

Автор: *И. Н. Гладкий*, преподаватель учреждения образования «Новогрудский государственный аграрный колледж»

Рецензенты: *С. И. Некрашевич*, заведующий кафедрой управления учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук, доцент;
Т. Г. Шеншелева, преподаватель учреждения образования «Жиличский государственный сельскохозяйственный колледж»

Ответственный за выпуск: *В. Н. Карако*, заместитель директора – заведующий лабораторией Государственного учреждения «Учебно-методический центр Минсельхозпрода»

Пояснительная записка

Современный этап социально-экономического развития отечественного АПК характеризуется усилением роли человеческого фактора в обеспечении продовольственной безопасности и развитии экспортного потенциала страны.

Достаточно остро стоит проблема наличия руководителей, в том числе среднего звена, обладающих навыками и квалификацией для эффективного ведения сельского хозяйства, способных организовывать производство в соответствии с принципами современной экономики.

Цель изучения учебной дисциплины – подготовка специалиста, способного принимать управленческие решения, рационально организовывать деятельность подчинённых, использовать действенную систему мотивации их труда.

Основные задачи учебной дисциплины – сформировать систематизированные знания о сущности принципов, методов и функций менеджмента, содержания и особенностях работы менеджера и умения принимать управленческие решения.

При изучении курса необходимо учитывать связи с другими учебными дисциплинами: «Экономика отрасли», «Организация сельскохозяйственного производства», «Основы маркетинга», «Деловая документация», «Агробизнес», применять современные методы и технологии преподавания.

В результате изучения учебной дисциплины учащиеся должны **знать на уровне представления:**

- роль и сущность менеджмента в сельскохозяйственной организации в условиях современной экономики;
- виды организационных структур менеджмента;

знать на уровне понимания:

- функции и методы менеджмента;
- технологию принятия и реализации управленческих решений;
- систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- критерии оценки эффективности работы руководителя и трудового коллектива;

уметь:

- работать с нормативными правовыми актами;

- пользоваться техническими средствами управления и современными технологиями для приёма, обработки, хранения и передачи информации;
- анализировать производственную деятельность и принимать управленческие решения;
- готовить и проводить деловые беседы, совещания, переговоры;
- оценивать и прогнозировать профессиональный потенциал производственного и обслуживающего персонала;
- организовывать подбор, эффективную расстановку и обучение кадров, повышение их квалификации.

Для контроля знаний и степени усвоения учебного материала типовой учебной программой предусматривается выполнение обязательной контрольной работы.

Приведённый в типовой учебной программе тематический план является примерным. Учреждение образования может вносить обоснованные изменения в содержание программного материала, распределение часов по темам с сохранением общего количества часов, отведённых учебным планом на учебную дисциплину. Изменения должны быть обсуждены на заседании цикловой (предметной) комиссии и утверждены заместителем директора по учебной работе.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел, тема	1	Количество часов всего	в том числе на практические занятия
	1	2	3
Введение		2	
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		20	2
1.1. Формирование и развитие менеджмента		2	
1.2. Функции и принципы менеджмента		8	2
1.3. Организационные структуры управления		4	
1.4. Методы управления организацией		6	
Раздел 2. Технология управления		8	2
2.1. Информация и коммуникации в управлении		2	
2.2. Структура и процесс принятия управленческого решения		6	2
Раздел 3. Основы управления персоналом		20	4
3.1. Управление персоналом		8	2
3.2. Власть и руководство		4	
3.3. Управление конфликтами		2	
Обязательная контрольная работа		1	
3.4. Организация управленческого труда		1	
3.5. Организация делового общения. Технология проведения деловых совещаний и переговоров		4	2
Итого		50	8

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Цели изучения темы 1	Содержание темы 2	Результат 3
	Введение	
<p>Дать представление о целях, значении учебной дисциплины.</p> <p>Сформировать знания о менеджменте, управлении, процессе управления, объекте и субъекте управления.</p> <p>Дать понятие о сущности менеджмента, его характерных чертах, особенностях управления в сельском хозяйстве.</p> <p>Сформировать представление о видах и уровнях менеджмента</p>	<p>Цели, задачи учебной дисциплины, её значение в системе подготовки специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>Взаимосвязь и различия понятий «менеджмент» и «управление». Менеджмент как наука и практика управления ресурсами. Процесс управления, субъект и объект управления. Влияние особенностей сельскохозяйственного производства на процесс управления. Виды и уровни менеджмента в организации как системе управления.</p> <p>Необходимость изучения менеджмента, его характерные черты</p>	<p>Высказывает общее суждение о целях, задачах и значении учебной дисциплины.</p> <p>Раскрывает сущность менеджмента и управления, объекта и субъекта управления.</p> <p>Описывает особенности управления в сельском хозяйстве.</p> <p>Называет виды и уровни менеджмента.</p> <p>Объясняет необходимость изучения менеджмента и описывает его характерные черты</p>
	<p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</p> <p style="text-align: center;"><i>1.1. Формирование и развитие менеджмента</i></p>	
Ознакомить с этапами	Условия и предпосылки	Называет основные

1	2	3
<p>развития менеджмента.</p> <p>Сформировать понятие о различных школах управления, их влиянии на развитие менеджмента как науки.</p> <p>Дать понятие о процессном, системном и ситуационном подходах к менеджменту</p>	<p>возникновения менеджмента. Развитие менеджмента как науки. Школа научного управления. Административная или классическая школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Школа количественных методов управления.</p> <p>Процессный, системный и ситуационный подходы к менеджменту, их особенности</p>	<p>этапы развития менеджмента.</p> <p>Характеризует основные школы управления, оценивает их вклад в развитие менеджмента как науки.</p> <p>Излагает содержание процессного, системного и ситуационного подходов к менеджменту</p>

1.2. Функции и принципы менеджмента

<p>Дать понятие о сущности и классификации функций менеджмента, их взаимосвязи, современных теориях мотивации, их преимуществах и недостатках, о принципах управления.</p>	<p>Классификация функций менеджмента. Сущность и содержание общих функций – планирование, организация, мотивация и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации, их сущность, основные положения, область применения, преимущества и недостатки.</p> <p>Понятие о принципах управления. Общие и частные принципы менеджмента, их содержание. Принципы формирования процесса организации работы предприятия в современных условиях.</p>	<p>Излагает классификацию функций менеджмента и раскрывает их сущность и взаимосвязь между ними.</p> <p>Объясняет сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации, описывает их преимущества и недостатки, область применения.</p> <p>Объясняет содержание</p>
--	--	--

1

2

3

**общих и частных
принципов управления**

Практическое занятие № 1

Сформировать умения анализировать и комментировать содержание перечня прав, обязанностей и ответственности руководителя и специалиста, связанных с их профессиональной деятельностью

Изучение должностной инструкции руководителя подразделения и специалиста сельскохозяйственной организации

Анализирует и комментирует содержание перечня прав, обязанностей и ответственности руководителя и специалиста, обосновывает правомерность их использования

1.3. Организационные структуры управления

Сформировать понятие об организации, её

Понятие об организации. Общие характеристики организаций. Формальная и

Характеризует организацию как субъект

1	2	3
<p>производственных подразделениях, отделах и звеньях управления, принципах построения организационных структур управления и норм управляемости организацией</p>	<p>неформальная организация. Понятие и общая характеристика организационной структуры управления. Типы организационных структур управления, их особенности, преимущества и недостатки. Принципы формирования организационных структур управления и факторы, учитываемые при их построении. Норма управляемости. Условия и факторы, влияющие на управляемость организации</p>	<p>хозяйствования, выделяет производственные подразделения, отделы и звенья управления. Объясняет основные принципы построения организационных структур управления. Описывает условия и факторы, влияющие на управляемость организацией</p>

1.4. Методы управления организацией

<p>Дать понятие о классификации методов управления организацией.</p>	<p>Классификация методов менеджмента. Сущность организационно-распорядительных методов управления, их преимущества и недостатки. Сущность, содержание и значение экономических методов управления. Сущность и содержание социально-психологических методов управления, их классификация. Основные факторы формирования благоприятного социально-психологического климата в организации. Роль менеджера в формировании благоприятного социально-</p>	<p>Классифицирует методы управления организацией. Объясняет сущность, содержание, значение методов управления, их взаимосвязь и механизм воздействия на формирование социально-психологического климата в организации</p>
<p>Сформировать понятие о сущности, содержании и значении методов управления, их взаимосвязи</p>		

психологического климата в организации

Раздел 2. Технология управления

2.1. *Информация и коммуникации
в управлении*

<p>Дать понятие о сущности и значении управленческой информации и информационной системы.</p>	<p>Понятие и значение информации, её свойства и виды. Информация – предмет труда менеджера и основа для принятия управленческих решений. Информационной системы.</p>	<p>Объясняет сущность и значение управленческой информации и информационной системы, содержание</p>
<p>Сформировать знания о коммуникациях и коммуникационных барьерах</p>	<p>Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений. Коммуникации и коммуникативный процесс. Коммуникационные барьеры</p>	<p>коммуникативного процесса и коммуникационных барьеров</p>

*2.2. Структура и процесс принятия
управленческого решения*

Дать понятие об управленческих решениях, их видах и требованиях к ним.

Сформировать знания о методах и процесса принятия управленческих решений и их реализации, методах принятия управленческих решений

Понятие и содержание управленческого решения. Требования к управленческим решениям. Виды решений в менеджменте. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Организация и контроль выполнения принятых решений

Излагает сущность управленческих решений, их виды и требования к ним.

Объясняет этапы процесса принятия управленческих решений и их реализации, методы принятия управленческих решений

Практическое занятие № 2

Сформировать умения определять проблему и обосновывать наиболее эффективное принимаемое управленческое решение

Принятие и реализация управленческого решения

Определяет проблему и обосновывает принимаемое управленческое решение

Раздел 3. Основы управления персоналом

3.1. Управление персоналом

Сформировать понятие об управленческом персонале, функциях

Понятие об управленческом персонале, его классификация. Кадровая служба организации, её функции. Система

Излагает классификацию управленческого

1	2	3
<p>кадровой службы управления сельскохозяйственной организации, управлении человеческими ресурсами и методами оценки деятельности управленческого персонала</p>	<p>человеческими ресурсами в организации – планирование, набор, отбор, адаптация, обучение и переобучение, повышение квалификации, оценка деятельности, продвижение по службе. Методы оценки деятельности управленческого персонала. Решение проблемы кадрового обеспечения сельскохозяйственных организаций в соответствии с Государственной программой устойчивого развития села на 2011–2015 годы</p>	<p>персонала. Объясняет сущность функций кадровой службы организации, систему управления человеческими ресурсами, методы оценки деятельности управленческого персонала</p>

Практическое занятие № 3

<p>Сформировать умения по проведению оценки деятельности работников, применению методики проведения аттестации кадров</p>	<p>Оценка деятельности работников. Изучение методики аттестации кадров</p>	<p>Проводит оценку деятельности работников в условиях конкретной организации, применяет методику проведения аттестации кадров</p>
---	--	---

3.2. Власть и руководство

<p>Сформировать понятие о власти и её использовании в управленческой деятельности, формах власти и личного влияния, лидерстве и стиле руководства,</p>	<p>Понятие и содержание власти. Власть и личное влияние, их формы. Понятие о лидерстве. Теории лидерства. Классификация стилей руководства и их характеристика. Факторы, влияющие на выбор стиля руководства. Ситуационный подход к стилю</p>	<p>Объясняет сущность и содержание форм власти и личного влияния. Характеризует лидерские качества. Излагает</p>
--	---	--

1
ситуационном подходе к руководства
стилю руководства

2

3
классификацию стилей
руководства и даёт им
характеристику.

Описывает
факторы, влияющие на
выбор стиля руководства, и
объясняет сущность
ситуационного подхода к
стилю руководства

3.3. Управление конфликтами

Сформировать
понятие о конфликтах, их
видах, причинах
возникновения и
последствиях конфликтов.

Сформировать знания
о роли руководителя в
разрешении конфликтов и
управлении ими.

Дать понятие о
методах и стилях
разрешения конфликтов

Конфликт в организации. Виды
конфликтов. Причины, функциональные и
дисфункциональные последствия
конфликтов. Структурные методы и
межличностные стили разрешения
конфликтов. Роль руководителя в разрешении
конфликтов и управлении ими

Объясняет сущность
конфликта в организации и
называет их виды.

Объясняет причины
возникновения конфликтов
и описывает их последствия.

Раскрывает
содержание методов и
стилей разрешения
конфликтов.

Описывает роль
руководителя в разрешении
конфликтов и управлении
ими

3.4. Организация управленческого труда

1

Сформировать понятие о характере и содержании управленческого труда, разделении и кооперации труда в системе управления, основных принципах его рациональной организации, нормах и правилах формирования культуры управленческого труда

2

Характер и содержание управленческого труда, его особенности. Разделение и кооперация управленческого труда. Основные направления рациональной организации управленческого труда. Нормы и правила формирования культуры управленческого труда

3

Объясняет содержание, характер и особенности управленческого труда. Описывает направления и принципы рациональной организации управленческого труда, формы разделения и кооперации труда в системе управления, основные элементы его культуры

*3.5. Организация делового общения.
Технология проведения деловых совещаний и переговоров*

Дать понятие о деловом общении, его видах и формах. об организации проведения деловых совещаний и переговоров

Сущность делового общения и его роль в работе менеджера. Виды и формы делового общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Эффективность деловых совещаний и переговоров в условиях организации

Объясняет сущность делового общения, излагает его формы и виды. Описывает методику организации проведения деловых совещаний и переговоров

Практическое занятие № 4

1	2	3
Сформировать	Организация	проведения
умения по организации	производственного совещания	Организует
проведения		проведение
производственного		производственного
совещания, анализу и		совещание, анализирует и
оценке его результатов		даёт оценку его
		результатам

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Изучение должностной инструкции руководителя подразделения и специалиста сельскохозяйственной организации.
2. Принятие и реализация управленческого решения.
3. Оценка деятельности работников. Изучение методики аттестации кадров.
4. Организация проведения производственного совещания.

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Отметка в баллах	Показатели оценки	
	1	2
1 (один)	<p>Узнавание отдельных объектов изучения программного материала, предъявляемых в готовом виде, с низкой степенью осознанности. Затруднения с ответом на наводящие вопросы преподавателя.</p> <p>Отсутствие деятельности по применению интеллектуальных знаний</p>	
2 (два)	<p>Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявляемых в готовом виде. Бессистемное изложение программного материала с низкой степенью самостоятельности (при помощи наводящих вопросов преподавателя).</p> <p>Неумение применять знания при выполнении практических заданий</p>	
3 (три)	<p>Воспроизведение части программного учебного материала по памяти (фрагментарный пересказ) с существенными ошибками (*), приводящими к искажению сущности излагаемого материала.</p> <p>Выполнение практических заданий по предложенному алгоритму самостоятельно с существенными ошибками или с помощью преподавателя</p>	
4 (четыре)	<p>Воспроизведение большей части программного учебного материала по памяти (объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции, принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом) без глубокого осознания внутренних закономерностей и логической последовательности с единичными существенными ошибками.</p> <p>Применение знаний в знакомой ситуации по предложенному алгоритму (анализирует конкретные ситуации по различным методам управления, принимает и реализовывает управленческие решения, оценивает</p>	

1

2

деятельность работников и владеет методикой проведения аттестации кадров, проводит производственное совещание) с единичными существенными ошибками

Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала (объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции и принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом) с объяснением структурных связей и отношений с несущественными ошибками(**).

5
(пять)

Применение знаний в знакомой ситуации по предложенному алгоритму (анализирует конкретные ситуации по различным методам управления, принимает и реализовывает управленческие решения, оценивает деятельность работников и владеет методикой проведения аттестации кадров, проводит производственное совещание) с несущественными ошибками.

Овладение навыками работы с учебно-методической и справочной литературой под руководством преподавателя

6 (шесть)

Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала (объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции и принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом) с выявлением и обоснованием закономерных связей, приведением примеров из практики с несущественными ошибками.

Применение знаний в знакомой ситуации по алгоритму, на основе предписаний (анализирует конкретные ситуации по различным методам управления, принимает и реализовывает управленческие решения, оценивает деятельность работников и владеет методикой проведения аттестации кадров, проводит производственное совещание) с несущественными ошибками.

1

Недостаточно прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно-методической и справочной литературой

2

Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала (объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции и принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом) с выявлением, обоснованием и доказательством причинно-следственных связей и формированием выводов с единичными несущественными ошибками.

7

(семь)

Абсолютно самостоятельное и точное выполнение стандартных заданий средней сложности.

Недостаточно самостоятельное выполнение более сложных стандартных заданий (затруднения в выборе приёмов и методов при решении поставленной задачи) с единичными несущественными ошибками.

Прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно-методической и справочной литературой

Полное, прочное, глубокое знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала.

Оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развёрнутое описание и объяснение объектов изучения, раскрытие сущности, обоснование и доказательство, подтверждение аргументами и фактами, формулирование выводов): объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции и принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом. Наличие единичных несущественных ошибок.

8

(восемь)

Самостоятельное выполнение стандартных заданий любой сложности, соответствующих программным требованиям, (анализирует конкретные ситуации по различным методам управления, принимает и реализовывает управленческие решения, оценивает деятельность работников и владеет методикой проведения

1

аттестации кадров, проводит производственное совещание) с наличием единичных несущественных ошибок.

Прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно-методической и справочной литературой

Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала.

Оперирование программным учебным материалом в частично изменённой ситуации (умение трактовать проблему, вопрос, делать логические умозаключения на основе анализа и синтеза, обосновывать своё мнение, выдвигать предположения и гипотезы).

9
(девять)

Оперативное применение учебного материала как на основе известных правил и предписаний, так и путём поиска новых знаний, способов решения задач, наличие действий и операций творческого характера при выполнении заданий.

Самостоятельное и точное выполнение заданий проблемного характера, поиск рациональных путей их решения.

Прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно-методической и справочной литературой. Получение новых знаний из различных источников

Свободное оперирование программным учебным материалом различной степени сложности (объясняет особенности формирования и развития менеджмента, его функции и принципы, организационную структуру управления, методы управления организацией, технологию управления, особенности управления персоналом).

10
(десять)

Проявление гибкости в применении знаний, осознанное и оперативное трансформирование полученных знаний при решении проблем в незнакомых ситуациях, демонстрация рациональных способов решения задач, выполнение творческих работ и заданий исследовательского характера (анализирует конкретные ситуации по различным методам управления, принимает и реализовывает управленческие решения, оценивает

деятельность работников и владеет методикой проведения аттестации кадров, проводит производственное совещание).

Прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно-методической и справочной литературой.

Получение новых знаний из различных источников

К категории существенных ошибок (*) следует отнести ошибки, свидетельствующие о том, что учащийся не усвоил основной программный материал, не умеет оперировать им и применять при обоснования и принятии управленческих решений, в рациональной организации деятельности подчинённых, при мотивации их труда. Существенными ошибками считаются следующие:

- не раскрывает значения менеджмента и управления в производственно-хозяйственной деятельности;
- не называет разделы должностной инструкции, не может пояснить их содержание;
- не может назвать условия и факторы, влияющие на управляемость организацией;
- не раскрывает содержание методов менеджмента, не может объяснить их взаимосвязь и механизм воздействия;
- непоследовательно называет этапы процесса принятия управленческого решения;
- не называет элементы системы управления кадрами в организации;
- непоследовательно называет этапы проведения производственного совещания и др.

К категории несущественных ошибок (**) следует отнести ошибки, связанные с неполнотой ответа, незначительные упущения в описании процесса принятия управленческого решения и других управленческих процессов, оговорки.

Несущественными ошибками считаются следующие:

- неточности, не искажающие сущности теоретических понятий и терминов менеджмента, сути теоретических вопросов;
- недостаточно последовательное изложение порядка принятия управленческого решения, других управленческих процессов;
- недостаточно аккуратное оформление управленческой документации и др.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Технические средства обучения

1. Телевизор.
2. DVD-проигрыватель.
3. Графопроектор.
4. Компьютер.
5. Мультимедийный проектор.
6. Принтер.
7. Интерактивная доска.

Аудиовизуальные средства обучения

1. Учебные аудио- и видеозаписи.
2. Диапозитивы.
3. Диафильмы, кинофильмы и т. д.
4. DVD диски.

Электронные средства обучения

1. Компьютерные программы педагогического назначения.
2. Педагогические Интернет-ресурсы.
3. Электронные пособия.
4. Электронные учебники, учебные пособия, справочные издания и т. д.

Демонстрационные средства обучения

1. Набор транспарантов по темам учебной дисциплины.
2. Копии годовых отчётов сельскохозяйственной организации в электронном виде и/или на бумажном носителе и форм периодической управленческой отчётности.

Литература

1. Выписка из образовательного стандарта специальности.
2. Действующая типовая учебная программа по учебной дисциплине.
3. Календарно-тематический план учебной дисциплины.
4. Методические рекомендации по выполнению практических занятий.
5. Мультимедийные презентации.
6. Материалы для контроля знаний и умений: тесты, карточки с индивидуальными заданиями, варианты контрольных работ.
7. Методические разработки преподавателя по учебной дисциплине.
8. Творческие работы учащихся по учебной дисциплине.
9. Литературное обеспечение учебной дисциплины в соответствии с разделами и темами (основная и дополнительная литература).
10. Нормативные правовые акты.
11. Журнал по технике безопасности.

Оборудование помещения

1. Стол преподавателя.
2. Столы учебные.
3. Стулья.
4. Доска классная.
5. Экран проекционный.
6. Шкафы

Средства пожаротушения, индивидуальной защиты

1. Огнетушитель.
2. Аптечка.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Гончаров, В. И. Менеджмент : учеб. пособие / В. И. Гончаров. – Мн. : Совр. школа, 2010. – 635 с.
2. Володько, В. Ф. Основы менеджмента : учеб. пособие для студентов эконо. специальностей, обеспечивающих получение высш. образования / В. Ф. Володько. – 2-е изд. – Мн. : Адукацыя і выхаванне, 2008. – 304 с.
3. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. – 10-е изд., стер. – М. : Новое знание, 2007. – 336 с.
4. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учеб. пособие / Л. К. Климович. – Мн. : РИПО, 2008. – 287 с.
5. Королёв, Ю. Б. Менеджмент в АПК / Ю. Б. Королёв, В. Д. Коротнев, Г. Н. Кочетова [и др.]. – М. : КолосС, 2007. – 424 с. : ил.
6. Столяров, Г. В. Менеджмент в АПК : учеб. пособие / Г. В. Столяров. – Гомель : БелГУТ, 2009. – 175 с.
7. Феденя, А. К. Менеджмент : учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высш. образования по эконо. специальностям / А. К. Феденя. – Мн. : ТетраСистемс, 2008. – 320 с.

8. Государственная программа устойчивого развития села на 2011–2015 годы // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – Мн., 2011.

Дополнительная

1. Бусел, И. П. Экономика сельскохозяйственного предприятия с основами менеджмента : пособие / И. П. Бусел, П. И. Малихтарович. – Мн. : Литература и Искусство, 2008. – 448 с.

2. Смольский, А. П. Деловой менеджмент : учеб. - практ. пособие / А. П. Смольский. – Мн. : Совр. школа ; Мисанта, 2011. – 299 с.

3. Пискунова, Т. Г. Управление в АПК : учеб. пособие / Т. Г. Пискунова, С. А. Чаусов. – Мн. : Совр. школа, 2011. – 254 с.

Учебное издание

Гладкий Игорь Николаевич

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

**Типовая учебная программа для учреждений
среднего специального образования
по неэкономическим специальностям**

Редактор А. П. Пашкевич
Компьютерная вёрстка Т. В. Баркун

Подписано в печать 03.10.2012
Формат 60x84^{1/16} Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать ризографическая.
Усл. печ. л. 1,44 Уч.-изд. 0,05
Тираж экз. 125 Заказ № 12

Издатель: Государственное учреждение

«Учебно-методический центр Минсельхозпрода»
220034 г. Минск, ул. Краснозвёздная, 8
Тел./факс: (017) 288-16-01
Лицензия № 02330/0630753

Отпечатано на множительном участке
ГУ «Учебно-методический центр Минсельхозпрода»
220034, г. Минск, ул. Краснозвёздная, 8