

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

Приморский филиал



Зам. директора Приморского филиала
РАНХиГС

Ю.Н. Милославская

«24» июня 2026 г

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «24» июня 2026 г. № 02/ 26

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Эффективный менеджмент»

72 часа

Владивосток, 2026 г.

1. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднее профессиональное образование.

2. Формы и технологии обучения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный менеджмент» реализуется в заочной форме обучения.

Технологии обучения: дистанционные образовательные технологии (ДОТ).

3. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий

Период обучения – 2 недели.

Срок освоения программы – 72 академических часа, из них: 38 ак. часов лекций, 12 ак. часов практических занятий, 14 ак. часов самостоятельной работы, 6 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 2 ак. часа – итоговая аттестация (в форме тестирования).

Режим занятий – 5 ак. часов в день. 1 академический час равен 45 минутам.

4. Документ о квалификации

При условии полного выполнения слушателем учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 1

[illegible]

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

Содержание программы по темам

Таблица 2

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
1. Эффективность менеджмента в организации	1.1. Понятие эффективного менеджмента 1.2. Характерные черты и стадии менеджмента 1.3. Функции и принципы менеджмента 1.4. Личность и авторитет менеджера.
2. Элементы организации и типы организационных структур	2.1. Понятие и законы организации 2.2. Формальная и неформальная организации 2.3. Горизонтальное и вертикальное разделение труда 2.4. Факторы внутренней и внешней среды. 2.5. Типы организационных структур 2.6. Оценка эффективности управления
3. Управленческие решения: понятие и виды	3.1. Требования, предъявляемые к управленческому решению. 3.2. Типы управленческих решений. 3.3. Уровни принятия решений. 3.4. Методы принятия решений.
4. Эффективность и необходимость планирования	4.1. Понятие и значение функции планирования 4.2. Бизнес-планирование
5. Культура деловых коммуникаций	5.1. Деловой стиль общения- определение, виды. 5.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. 5.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
6 Власть и руководство	6.1. Типы руководителей 6.2. Качества руководителя 6.3. Понятие и характеристика стилей руководства 6.4. Лидерство, его сущность и стили 6.5. Основы власти 6.6. Тактика работы с подчиненными