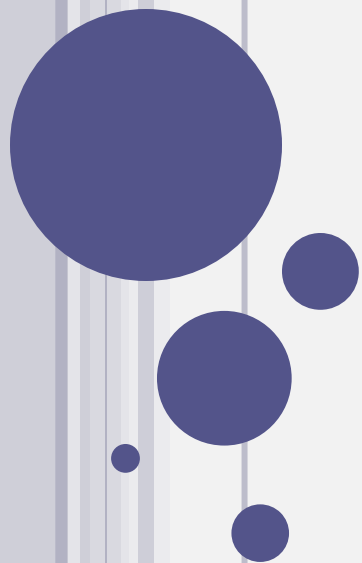


**Лекция 1. ВВЕДЕНИЕ В МЕДИАМЕНЕДЖМЕНТ.  
ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ. ФУНКЦИИ И  
ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ.**



- Менеджмент – это самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на достижение поставленных целей путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов научного управления.
- Управление – это процесс, ориентированный на достижение определенных целей.

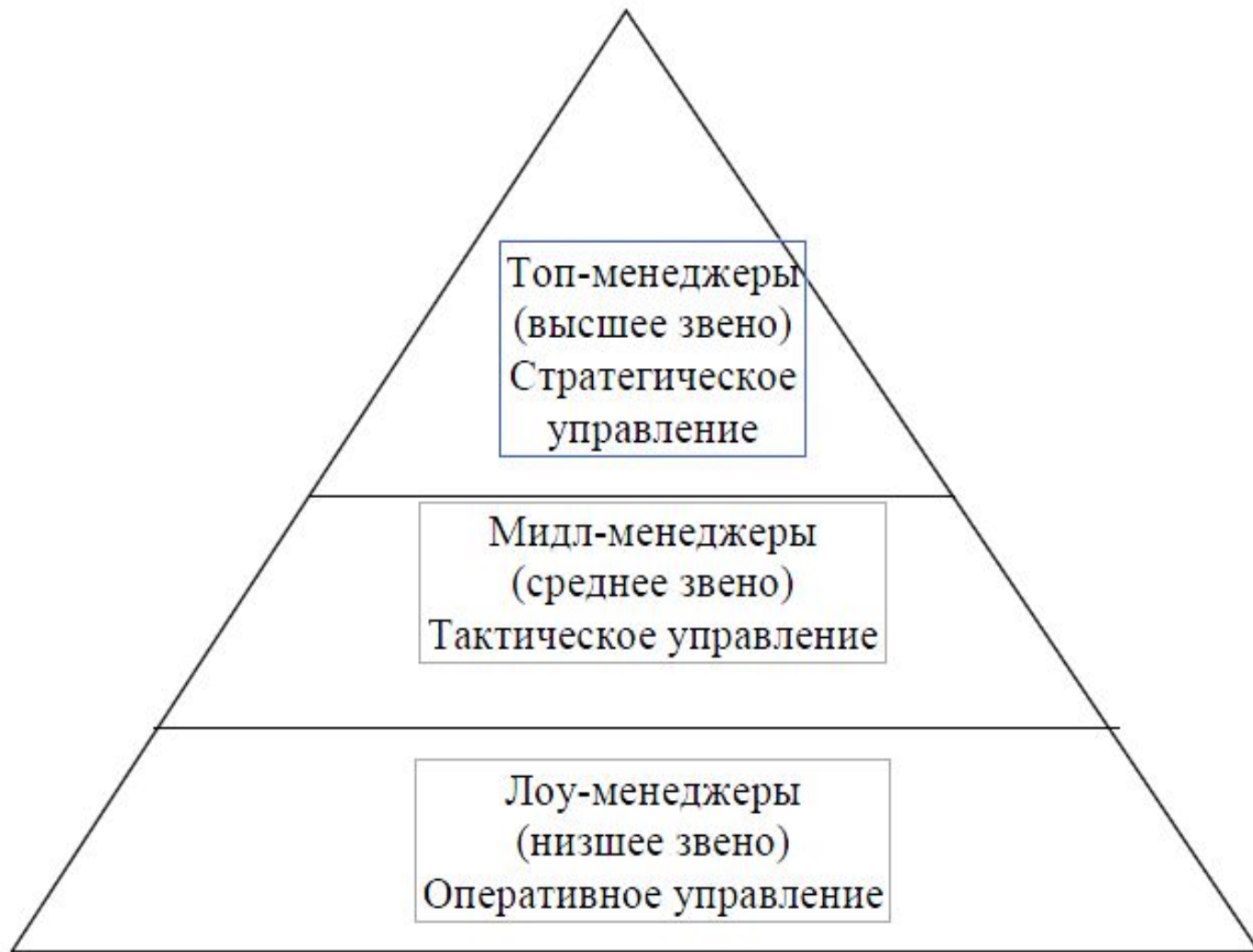


- **Субъект управления**– подразделение системы управления, источник воздействия, менеджера (руководителя).
- **Объект управления** – это социально-экономическая система (организация в целом, подразделение, сотрудники и т.п.).



- **Менеджер** – это наемный работник, занятый профессиональной организаторской деятельностью в органах управления, наделенный субъектом собственности определенными полномочиями.
- **Менеджер** – это наемный работник, организующий достижение результатов в интересах субъекта собственности силами других людей.





*Рис. 1. Уровни управления*

## ХАРАКТЕРИСТИКИ ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖЕРА:

- Эффективный менеджер может отличить важное дело от срочного.
- Эффективный менеджер выращивает команду хороших управленцев.
- Эффективный менеджер не приносит профессионализм в жертву лояльности – даже ценой должности.
- Эффективный менеджер берет на себя ответственность при данных ему полномочиях.
- Эффективный менеджер мыслит масштабами всей компании, а не от- дельного участка.



- Предмет медиаменеджмента - является система управления информационной и коммуникационной сферой, комплексный процесс формирования медиакультуры общества.
- «медиаменеджмент» — многозначный термин, обозначающий:
  - 1) социальный и экономический институт, влияющий на образ жизни, сферу политики и культуры, предпринимательскую деятельность;
  - 2) совокупность лиц, занятых управленческим трудом в сфере не материального, а духовного производства и распространения медиапродукции (газет, журналов, книг, фильмов, теле- и радиопрограмм, товаров типа DVD, CD, мультимедиа и др.);
  - 3) научную дисциплину, изучающую технико-организационные и социально-экономические аспекты управления медиасферой, процессами производства и потребления информации, воздействия ИКТ на общество и т. д.



- **Медиаменеджмент** – это комплексная дисциплина, опирающаяся на разные методы научного познания: синергетики, кибернетики, информатики, различных общественных наук – культурологии, экономики, политологии, социологии, педагогики.





- Субъекты управления ММ- органы власти (федеральные, региональные, местные), определяющие медиаполитику, гражданские институты общества (творческие союзы, гильдии, ассоциации), институты информационного менеджмента и финансово-промышленные группы, субсидирующие СМК.
- Объекты управления ММ— потребители (читатели, зрители, слушатели), информационные процессы, медиасфера и медиаресурсы разных уровней.



- **Интеграция**- весь процесс взаимодействий разных медиаструктур и организаций с государством и обществом, внешней средой, рынками сбыта, системой маркетинга и PR-технологиями, наукой и образованием и т. д.



# 1.3. УПРАВЛЕНИЕ КАК ИНФОРМАЦИОННЫЙ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

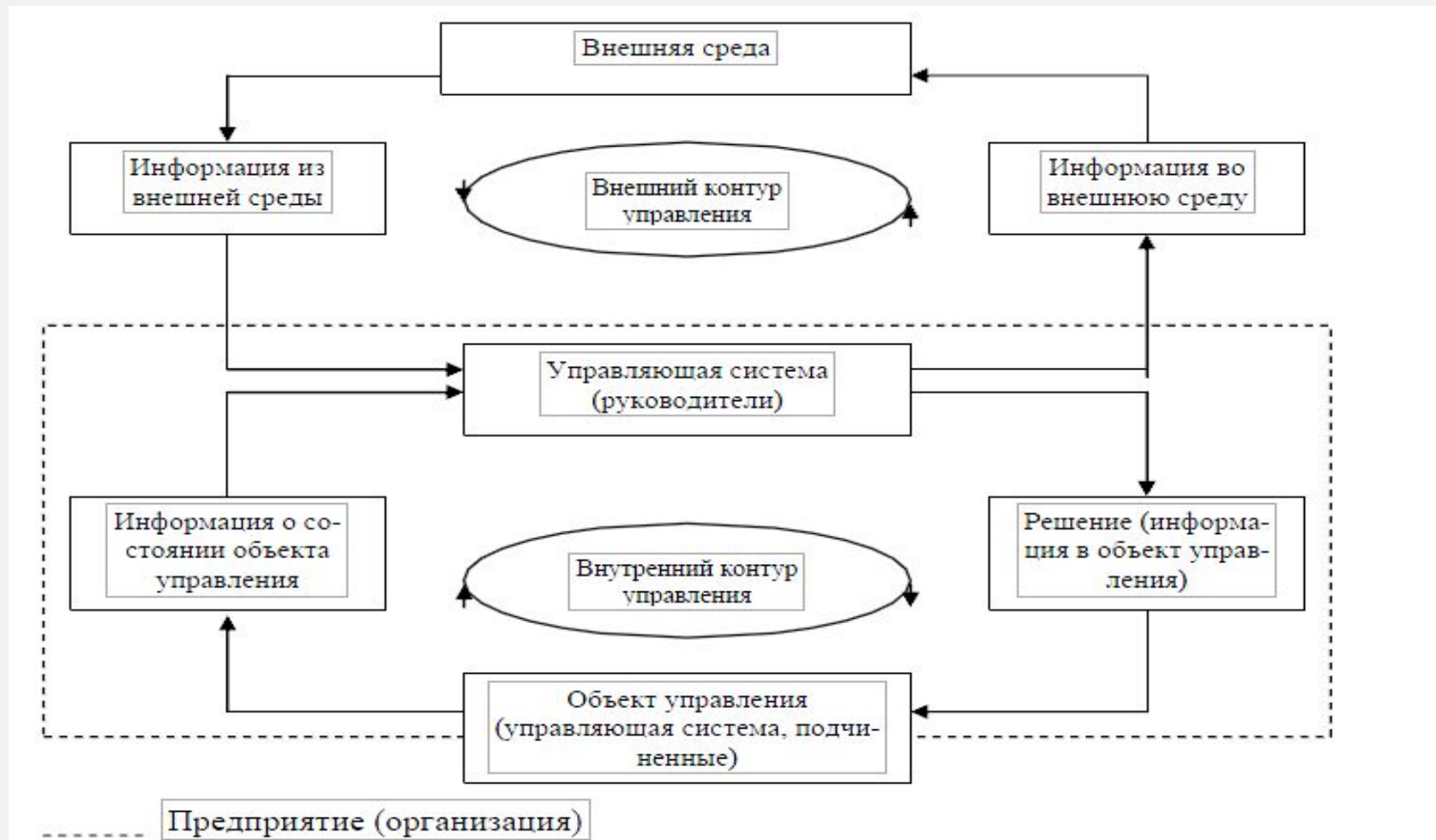


Рис. 2. Блок-схема информационного управленческого цикла

- **Предметом труда** управляющей системы (руководителей) является либо информация о состоянии объекта управления, либо информация из внешней среды об ее потребностях (требованиях) к конкретному объекту управления.
- **Средствами труда** руководителей являются мыслительная способность головного мозга и технические средства сбора, переработки и передачи информации.
- **Результатом труда** руководителей является управленческое решение, выработанное на основе: либо информации из объекта управления, либо информации из внешней среды.



- ▣ **информация** — это заготовка, **мозг и технические средства** - инструмент и оборудование, **решение** — готовая деталь.

По характеру информации поступающей к менеджерам информацию классифицируют как:

- ▣ **положительную**, т.е. информацию о положительных результатах деятельности в объекте управления руководителя;
- ▣ **нейтральную**, т.е. не относящуюся к области деятельности руководителя;
- ▣ **отрицательную**, т.е. информацию о возникших проблемах в объекте управления. Под проблемой следует понимать отличие между желаемым и действительным состоянием объекта управления (участок, отдел, бюро, цех и т.п.).



# *УПРАВЛЕНИЕ КАК ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.*

основные функции управления:

- Планирование.
- Организация.
- Контроль.
- Оперативное регулирование.
- Мотивация.



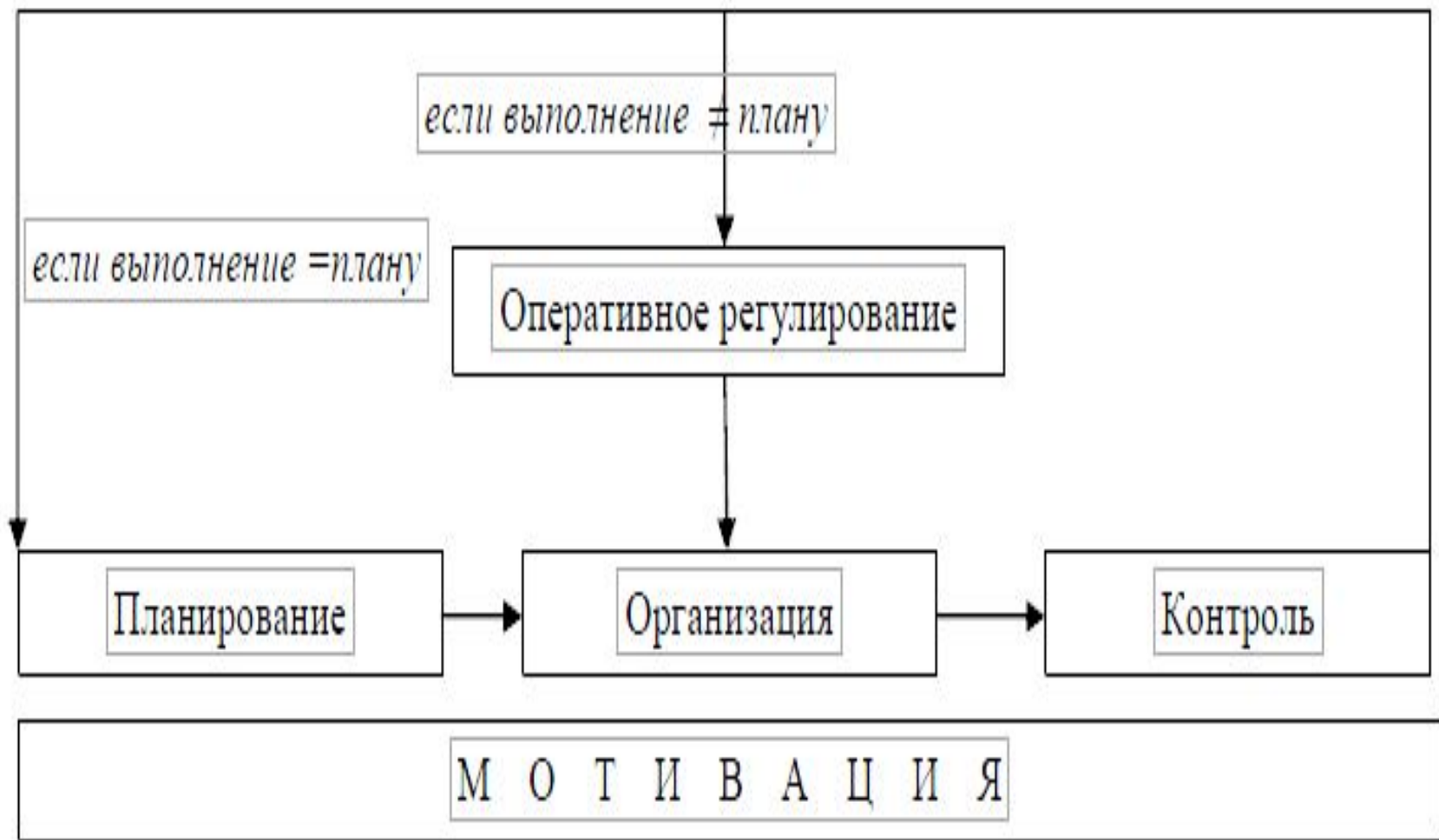


Рис. 3. Схема функционального управленческого цикла

## ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССАМИ:

- управление материально-техническим снабжением;
- основным производством;
- вспомогательным производством;
- обслуживающим производством;
- совершенствование управления;
- управление сбытом;
- маркетингом и т.д.





## ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТАМИ:

- управление качеством;
- производительностью;
- управление затратами.



# Принципы управления по Файолю:

- **Разделение труда** — перепоручение работникам отдельных операций и, как следствие, повышение производительности труда, ввиду того, что персонал получает возможность сосредоточения своего внимания.
- **Власть и ответственность** — право отдавать приказы должно быть уравновешено ответственностью за их последствия.
- **Дисциплина** — необходимость соблюдения правил, установленных внутри организации. Для поддержания дисциплины необходимо наличие на всех уровнях руководителей, способных применять адекватные санкции к нарушителям порядка.
- **Единоначалие** — каждый работник отчитывается только перед одним руководителем и только от него получает распоряжения.
- **Единство действий** — группа работников должна работать только по единому плану, направленному на достижение одной цели.
- **Подчинённость интересов** — интересы работника или группы работников не должны ставиться выше интересов организации.
- **Вознаграждение** — наличие справедливых методов стимулирования работников.
- **Централизация** — естественный порядок в организации, имеющей управляющий центр. Степень централизации зависит от каждого конкретного случая.
- **Иерархия** — организационная иерархия, которая не должна нарушаться, но которую, по мере возможности, необходимо сократить во избежание вреда.
- **Порядок** — определённое место для каждого лица и каждое лицо на своём месте.
- **Справедливость** — уважение и справедливость администрации к подчинённым, сочетание благожелательности и правосудия.
- **Стабильность персонала** — текучесть кадров ослабляет организацию и является следствием плохого менеджмента.
- **Инициатива** — предоставление возможности проявления личной инициативы работникам.
- **Корпоративный дух** — сплочённость работников, единство силы.

## **ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПРОЦЕССА.**

- 1. Работа всей взаимосвязанной управленческой цепи, четырех звеньев: «знают» – «могут» – «хотят» – «успевают».**
- 2. Обязательность исполнения всех основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль),**
- 3. Обязательная временная сменяемость руководителей.**
- 4. Принцип двоецелия решений**
- 5. Принцип полноты ответственности и единоличного распорядительства.**
- 6. Принцип анализа проблем на адекватность**



## 1.4. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ

**Метод** – (от греч. *methodos* – путь исследования или познания, теория учение) – способ достижения какой-либо цели, решение конкретной задачи;

В зависимости от формы воздействия на персонал методы управления делятся на три группы (рис.сл. слайд):

- организационно-административные;
- экономические;
- социально-психологические.



# Методы менеджмента

