

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03. Менеджмент
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

М.В. Гайворонская
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	6
Задание 1 Подготовка доклада	7
Задание 2 Составление тематического конспекта	11
Задание 3 Составление аналитической таблицы	13
Задание 4 Составление аналитической таблицы	16
Задание 5 Подготовка доклада	24
Задание 6 Подготовка к семинару	26
Задание 7 Создание презентаций (MS PowerPoint)	29
Задание 8 Составление глоссария	32

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений поиска информации в различных источниках;
- формирование умений анализировать и использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах и практических занятиях, для эффективной подготовки к комплексному экзамену.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы: проверка выполненной работы преподавателем, отчеты, выступление на занятии, устный опрос и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Общие критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Таблица 1 – Тематический план учебной дисциплины с содержанием самостоятельной работы для студентов

№ п/п	Номер и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	Кол.-во часов
1	Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Подготовка доклада. Тематика «Управленческая сущность менеджмента».	8
2	Тема 1.2 Принципы и методы управления	Составление тематического конспекта «Характерные черты методов управления».	4
3	Тема 1.3 Организация. Общие характеристики организации	Составление аналитической таблицы «Функции, права и обязанности на различных уровнях управления».	2
4	Тема 1.4 Внешняя и внутренняя среда организации	Составление аналитической таблицы по теме «Сравнительная характеристика внешней и внутренней среды организации».	4
5	Тема 2.6 Самоменеджмент	Подготовка доклада. Тематика «Приёмы самоменеджмента в практике современного руководителя».	5
6	Тема 3.3 Деловое общение	Подготовка к семинару. Тематика «Теоретические основы делового общения».	4
7	Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Создание презентаций. Тематика «Особенности управления конфликтами и стрессами».	6
8	Тема 3.5 Процесс принятия и реализации управленческих решений	Составление глоссария по теме: «Определения менеджмента».	4
Всего:			37

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Задание 1 Подготовка доклада.

Тематика «Управленческая сущность менеджмента».

Задание:

подготовьте доклад по теме «Управленческая сущность менеджмента».

Цель задания:

расширение и углубление знаний по учебной дисциплине.

Рекомендации по выполнению задания:

Для подготовки доклада выберите одну из следующих тем:

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виду организационных структур управления.
4. Влияние внешней на деятельность организации.
5. Особенности ведения деловых переговоров.
6. Власть и лидерство: сущность и значение.
7. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
8. Управление персоналом на предприятии.
9. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
10. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
11. Принятие управленческих решений.
12. Характеристика деловой этики.
13. Жизненный цикл организации.
14. Сущность и значение самоменеджмента.
15. Зарубежный опыт управления организацией.
16. Стратегическое планирование и его значение.
17. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям.
18. Харизматичность: сущность и способы развития харизмы.
19. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности фирмы.
20. Применение конкурентных стратегий.
21. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы.
22. Основные методы определения эффективности управления.
23. Миссия и цели организации.
24. Основные модели принятия решений.
25. Современная модель управления организацией.

26. Реинжиниринг: характеристика и значение.
27. Характеристика тайм-менеджмента.
28. Управление издержками на предприятии.
29. Виды рисков в менеджменте.
30. Отличительные черты систем управления зарубежных стран.
Для составления доклада возможно использовать источники:
 1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>
 2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>
 3. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
 4. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Требования к выполнению и оформлению доклада

1. Доклад выполняется в печатном варианте и оформляется в папку.
2. Доклад имеет следующую структуру:
 - Титульный лист (1 страница).
 - Содержание (1 страница).
 - Введение (1 страница).
 - Основная часть (15-20 страниц).
 - Заключение (1 страница).
 - Литература (1 страница).
3. Требования к форматированию текста доклада:
 - Формат – А – 4; шрифт - Times New Roman; размер шрифта – 14.

- Интервал – 1,5; поля: правое – 1 см, все остальные – 2 см.
- Отступ первой строки – 1 см; выравнивание – по ширине.
 1. Титульный лист - обложка доклада.
 2. Введение - краткое описание темы. Во введении объясняется:
 - почему выбрана такая тема, чем она важна, в чём её актуальность;
 - какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... («Материалом для написания самостоятельной работы послужили ...»);
 - из чего состоит доклад (введение, количество разделов, заключение, приложение): «Во введении показана цель самостоятельной работы. Раздел 1 посвящён...; во 2 разделе; В заключении сформулированы основные выводы...».
 3. Основная часть доклада должна состоять не менее, чем из трёх разделов, постепенно раскрывающих тему.

В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. («Таким образом,... Можно сделать заключение, что.... В итоге можно прийти к выводу...»).
 4. В заключении формулируются общие выводы по основной теме. Вывод показывает степень проработки темы.
 5. Список литературы должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над докладом:

 1. Найти информацию по выбранной теме (не менее 3-5 источников).
 2. Сделать выписки из книг и статей.
 3. Написать черновой вариант доклада и показать преподавателю.
 4. Оформить доклад и составить презентацию (6 – 7 слайдов) для публичного представления презентации.

Форма контроля:

- выступление на занятии.

Критерии оценки:

- четкость, рациональность изложения материала;
- четкость выступления;
- использование мультимедийной презентации, ее качество;
- время выступления (5-7 минут).

Вопросы самоконтроля

1. В чем состоит сущность менеджмента?
2. Перечислите характерные особенности современного менеджмента.

3. Какими основными качествами должен обладать менеджер?
4. Каковы объективные обстоятельства, способствующие возникновению и формированию менеджмента как науки и практики?
5. Дайте определение методу управления.
6. Какое значение имеет информация в менеджменте? Какие ее виды существуют?
7. В чем заключается различие между понятиями «власть» и «влияние»?

Тема 1.2 Принципы и методы управления

Задание 2 Составление тематического конспекта «Характерные черты методов управления»

Задание:

составьте тематический конспект по теме «Характерные черты методов управления».

Цель задания:

обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

Для составления тематического конспекта возможно использовать источники:

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>
2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>
3. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754605>

Конспект - это краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами.
4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, примеры (без подробного описания).

Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам

плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов.

Возможно применять разнообразные способы подчеркивания.

Формы контроля:

- проверка конспекта;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного конспекта (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Дайте определение методу управления.
2. Какие существуют критерии классификации методов управления?
3. Какие методы управления относятся к организационно-распорядительным?
4. Какие методы управления относятся к экономическим?
5. Какие методы управления можно отнести к социально-психологическим?

Тема 1.3 Организация. Общие характеристики организации

Задание 3 Составление аналитической таблицы

Задание:

составьте аналитическую таблицу по теме: «Функции, права и обязанности на различных уровнях управления».

Цель задания:

закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные).
3. Четко и кратко заполнить таблицу.
4. Сделать вывод.

Таблица 1 - Функции, права и обязанности на различных уровнях управления

Название звена (уровня)	Название менеджеров	Название управления	Направление деятельности	Основные задачи
Принцип изменения ответственности менеджеров:				
Общее свойство всех уровней:				
Отличие между уровнями:				

Материал для составления таблицы

Состав функций, прав и обязанностей на каждом уровне управления:

Как и в любой области деятельности, в менеджменте реализуется принцип разделения труда.

Горизонтальное разделение труда в управлении приводит к выделению менеджеров по специализациям, и тогда это будут менеджеры по продажам, менеджеры по закупкам, по управлению персоналом, по логистике, финансовые и пр.

Вертикальное разделение труда приводит к образованию уровней управления (иерархии):

- 1 Топ-менеджеры (высшее звено): высший уровень управления - стратегическое управление.
- 2 Мидл-менеджеры (среднее звено): средний уровень управления - тактическое управление.
- 3 Лоу-менеджеры (нижнее звено): нижний уровень управления - оперативное управление.

Высший уровень управления (высшее руководство предприятием) формирует цели, стратегию и политику предприятия, принимает решения по важнейшим вопросам, связанным с выпуском новых изделий, образованием филиалов (в т.ч. зарубежных), освоением новых рынков, взаимоотношениями с конкурентами и др. Главной задачей топ-менеджеров является обеспечение успешного функционирования (деятельности) организации в долгосрочном аспекте. Такое управление называется стратегическим.

Наибольшее внимание высшего руководства организации направлено во внешнюю среду с целью своевременной адаптации деятельности вследствие выявления изменений потребительского спроса к производимым товарам и услугам и угроз успешной деятельности со стороны конкурентов и других организаций. Без грамотного стратегического управления невозможна долгосрочная эффективная работа любой организации.

Средний уровень управления обеспечивает разработку и реализацию оперативных планов, формирование и реализацию процедур внедрения принятых высшим руководством решений. Менеджеры среднего уровня управления имеют довольно широкую свободу действий при реализации планов. Руководители среднего звена отвечают за работу отдельного функционала и решают задачи тактического масштаба, связанные с деятельностью подразделения в течение коротких плановых периодов – до одного года. Задачей менеджеров этого уровня является разработка конкретных действий и мероприятий, необходимых для реализации стратегии развития фирмы, т.е. они реализуют тактическое управление.

Нижний уровень менеджмента обеспечивает непосредственное управление работой исполнителей. Менеджеры этого уровня (руководители групп, бригадиры, мастера и другие специалисты) обеспечивают выполнение оперативных планов и решений среднего звена управления. Менеджеры низшего звена обеспечивают решение оперативных, ежедневных задач той функциональной группы, в которую они включены. Такое управление называется оперативным.

Груз ответственности менеджеров возрастает в соответствии с ростом их статуса в организации.

Менеджеры, выделенные по слоям иерархии, обладают общим свойством – все они решают комплексные задачи, касающиеся работы всего предприятия. Отличие же между ними в том, что уровень их полномочий и размер задач – разный для каждой группы, повышающийся по мере движения вверх по слоям иерархии.

Формы контроля:

- проверка выполненной таблицы;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Какие виды разделения труда существуют в управлении?
2. Что такое вертикальное разделение труда?
3. Что собой представляет горизонтальное разделение труда?
4. Какие существуют уровни управления?
5. Какова главная задача топ-менеджеров?
6. Какова главная задача менеджеров среднего уровня управления?
7. Какова главная задача менеджеров низшего звена?

Тема 1.4. Внешняя и внутренняя среда организации

Задание 4 Составление аналитической таблицы

Задание:

составьте аналитическую таблицу по теме: «Сравнительная характеристика внешней и внутренней среды организации».

Цель задания:

закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

Таблица 1 - Сравнительная характеристика внешней и внутренней среды организации

Внешняя среда организации: (заполнить)		Внутренняя среда организации: (заполнить)	
Среда прямого воздействия	Среда косвенного воздействия	Основные переменные внутренней среды	
(заполнить)	(заполнить)		
Факторы		Название	Характеристика
1. (заполнить название)	1. (заполнить название)	1. (заполнить)	(заполнить)
2. (заполнить название)	2. (заполнить название)	2. (заполнить)	(заполнить)
3. (заполнить название)	3. (заполнить название)	3. (заполнить)	(заполнить)
4. (заполнить название)	4. (заполнить название)	4. (заполнить)	(заполнить)
5. (заполнить название)	5. (заполнить название)	5. (заполнить)	(заполнить)

Характеристики внешней среды организации			
1. (заполнить название)	2. (заполнить название)	3. (заполнить название)	4. (заполнить название)
(заполнить)	(заполнить)	(заполнить)	(заполнить)
Внешняя среда организации			
Внешняя среда организации прямого воздействия		Внешняя среда организации косвенного воздействия	
1. (заполнить название)	(заполнить)	1. (заполнить название)	(заполнить)
2. (заполнить название)	(заполнить)	2. (заполнить название)	(заполнить)
3. (заполнить название)	(заполнить)	3. (заполнить название)	(заполнить)
4. (заполнить название)	(заполнить)	4. (заполнить название)	(заполнить)
5. (заполнить название)	(заполнить)	5. (заполнить название)	(заполнить)
Работа менеджера по координации персонала			
Личность работников	Потребности работников	Ожидания работников	Ценности работников
(заполнить)	(заполнить)	(заполнить)	(заполнить)

Материал для составления таблицы

1. Внешняя среда организации

Организация как открытая система зависит от внешнего мира в отношении поставок ресурсов, энергии, кадров, а также потребителей. Поскольку от руководства зависит выживание организации, менеджер обязан уметь выявлять существенные факторы в окружении, которые повлияют на его организацию. Более того, он должен предложить подходящие способы реагирования на внешние воздействия.

Один из способов определения окружения и облегчения учета его влияния на организацию состоит в разделении внешних факторов на:

- 1 Среду прямого воздействия
- 2 Среду косвенного воздействия.

Среда прямого воздействия включает факторы, которые непосредственно влияют на операции организации и испытывают на себе прямое влияние операций организации. К этим факторам следует отнести:

- 1 поставщики
- 2 трудовые ресурсы
- 3 законы и государственные органы
- 4 потребители
- 5 конкуренты.

Под средой косвенного воздействия понимаются факторы, которые могут не оказывать прямого немедленного воздействия на операции, но, тем не менее, сказываются на них:

- 1 уровень технологии
- 2 состояние экономики
- 3 социокультурные факторы
- 4 политические факторы
- 5 международные события.

Характеристики внешней среды организации:

- 1 взаимосвязанность (взаимозависимость) факторов,
- 2 сложность внешней среды,
- 3 подвижность,
- 4 неопределенность.

Взаимосвязанность факторов внешней среды - это уровень силы, с которой изменения одного фактора воздействует на другие факторы. Так же как изменение одного фактора прямого воздействия (любой внутренней переменной) может сказываться на других, изменение одного фактора косвенного воздействия может обуславливать изменение других.

Взаимосвязанность различных факторов внешней среды превращает среду современных организаций в бурно изменяющуюся. Под сложностью внешней среды понимается число факторов, на которые организация обязана реагировать, а также уровень вариантности каждого из них. На неё влияют государственные постановления, многочисленные конкуренты, ускоренные технологические изменения, потребители, поставщики и т.л. Подвижность среды — это скорость, с которой происходят изменения в окружении организации. Многие исследователи указывали, что окружение современных организаций изменяется с нарастающей скоростью. Неопределенность внешней среды является функцией количества информации, которой располагает организация (или лицо) по поводу конкретного фактора, а также функцией уверен-

ности в этой информации. Если информации мало или есть сомнения в ее точности, среда становится более неопределенной, чем в ситуации, когда имеется адекватная информация и есть основания считать ее высоконадежной.

Внешняя среда организации прямого воздействия

Характеристики взаимосвязанности, сложности, подвижности и неопределенности описывают факторы как прямого, так и косвенного воздействия. Эта зависимость станет понятнее при рассмотрении основных факторов в среде прямого воздействия: поставщиков, законов и государственных органов, потребителей и конкурентов, трудовых ресурсов.

Поставщики. Организация — это механизм преобразования входов в выходы. Основные разновидности входов: материалы, оборудование, энергия, капитал и рабочая сила.

Зависимость между организацией и сетью поставщиков, обеспечивающих ввод указанных ресурсов, — один из наиболее ярких примеров прямого воздействия среды на операции и успешность деятельности организации. Иногда выгоднее иметь поставщика за границей, иногда одного поставщика. Одинаковые изменения оказывают различное влияние на различные фирмы.

Законы и государственные органы. Каждая организация имеет определенный правовой статус и именно это определяет, как организация может вести свои дела и какие налоги должна платить. Организации обязаны соблюдать не только федеральные законы, но и требования органов государственного регулирования, т.е. принудительного выполнения законов в сферах компетентности этих органов, а также требования, зачастую также имеющие силу закона.

Потребители. Единственная подлинная цель организации — создать потребителя, поскольку оправдание существования и её выживание зависят от способности находить потребителя результатов своей деятельности и удовлетворять его запросы.

Конкуренты. Конкуренты есть внешний фактор, влияние которого невозможно оспаривать. Этот термин используется для обозначения лица, группы лиц, фирм, предприятий, соперничающих в достижении идентичных целей, в стремлении обладать теми же ресурсами, благами, занимать положение на рынке.

Трудовые ресурсы — часть населения страны, располагающая совокупностью физических и духовных способностей, необходимых для участия в процессе труда. Они представляют собой численность трудоспособного населения и являются важным элементом экономического потенциала страны. Трудовые ресурсы делятся на активные, включающие лиц, непосредственно занятых в общественном производстве; потенциальные, включающие учащихся с отрывом от

производства и занятых в домашнем хозяйстве. Наличие трудовых ресурсов в регионе влияет на организацию, уровень оплаты труда, бюджет.

Внешняя среда организации косвенного воздействия

Факторы среды косвенного воздействия обычно не влияют на операции организаций также заметно, как факторы среды прямого воздействия, тем не менее, руководству необходимо учитывать их. Среда косвенного воздействия обычно сложнее, чем среда прямого воздействия. К факторам среды косвенного воздействия относятся:

1. Технология — совокупность средств, процессов, операций, методов, с помощью которых входящие в производство элементы преобразуются в выходящие; она охватывает машины, механизмы и инструменты, навыки и знания. Являясь внутренней переменной, она одновременно выступает внешним фактором большого значения. Технологические нововведения влияют на эффективность, с которой продукты можно изготавливать и продавать, на скорость устаревания продукта, на то, как можно собирать, хранить и распределять информацию, а также на то, какого рода услуги и новые продукты ожидают потребители от организации.

2. Состояние экономики. Состояние экономики влияет на стоимость всех вводимых ресурсов и способность потребителей покупать определенные товары и услуги. Руководство должно уметь предвидеть, как скажутся на организации общие изменения состояния экономики. Состояние мировой экономики влияет на стоимость всех используемых ресурсов и способность потребителей покупать определенные товары и услуги.

3. Социокультурные факторы. Любая организация функционирует, по меньшей мере, в одной культурной среде. Поэтому социально-культурные факторы, в числе которых преобладают установки, жизненные ценности и традиции, влияют на организацию. Социокультурные факторы влияют на взаимоотношения внутри организаций, а также на продукцию или услуги, являющиеся результатом деятельности компании (одежда, АЭС, интерес к спорту, здоровью и т.п.).

4. Политические факторы. Настроения правительства, законодательных органов и судов в отношении бизнеса. Влияют на налогообложение доходов корпораций, установление налоговых льгот или льготных торговых пошлин, требования в отношении практики найма и продвижения представителей национальных меньшинств, законодательство по защите потребителей, стандарты на безопасность, стандарты на чистоту окружающей среды, контроль цен и заработной платы, соотношение силы трудящихся и управляющих фирмой.

5. Международные события. Виды международного бизнеса: экспорт, лицензирование, совместные предприятия (долевое участие во вложении в производственные мощности и в прибыли), прямые капиталовложения (выпуск продукции за границей с сохранением полного контроля над производством, маркетингом, финансами и другими ключевыми функциями), многонациональные корпорации (владеют и управляют предприятиями в разных странах).

2. Внутренняя среда организации

Внутренние переменные - это ситуационные факторы внутри организации. Поскольку организации представляют собой созданные людьми системы, то внутренние переменные, в основном, являются результатом управленческих решений. К основным переменным в самой организации, которые требуют внимания руководства, относятся:

1. Цели. Организация есть группа людей с осознанными общими целями. Организацию также можно рассматривать как средство достижения целей. Цели — конкретные конечные состояния или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе.

2. Структура организации представляет собой логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации. Специализированное разделение труда в большинстве современных организаций вовсе не означает случайного распределения работ между имеющимися людьми.

3 Задачи. Одним из направлений разделения труда в организации является формулирование задач. Задачи — это определенная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом, в заранее определенные сроки.

Технология — четвертая внутренняя переменная имеет гораздо более распространенное воздействие, чем традиционно считается. Технология, применительно к организации, представляет собой совокупность средств, процессов, операций, методов, с помощью которых входящие элементы преобразуются в выходящие; она охватывает машины, механизмы и инструменты, навыки и знания. Задачи и технология тесно связаны между собой. Выполнение задачи включает использование конкретной технологии как средства преобразования материала, поступающего на входе, в форму, получаемую на выходе.

4. Люди. И организации, и руководители, и подчиненные — не что иное, как группы людей. Существует три основных составляющих человеческой переменной в ситуационном подходе к управлению: поведение отдельных людей, поведение людей в группах, характер поведения руководителя, функционирование менеджера в роли лидера и его влияние на поведение отдельных людей и групп.

В своей работе по координации персонала в направлении эффективного достижения целей организации, менеджеры должны учитывать:

- 1 личность работников
- 2 их потребности
- 3 ожидания
- 4 ценности.

Личность работников проявляется через характеристики отдельного человека и его поведение, которые сгруппированы таким образом, что отражают уникальный характер приспособления данного лица к окружающей среде.

Потребность есть состояние психологического или функционального ощущения недостаточности чего-либо. Основываясь на прошлом опыте и оценке текущей ситуации, люди формируют ожидание относительно результатов своего поведения, восприятие сильно влияет на ожидание и на все остальные аспекты поведения.

В то время как отношение является конкретным убеждением или чувством в преломлении к тем или иным явлениям окружающей среды, ценности — это общие убеждения, вера по поводу того, что хорошо и что плохо, или, что безразлично в жизни,

Все внутренние переменные организации - цели, структура, задачи, технология и люди - взаимосвязаны. Изменение одной из них в определенной степени влияет на все другие.

3. Составляющие успеха организации

Организация считается добившейся успеха, если она достигла своей цели. Составляющие успеха организации включают в себя:

- 1 способность к выживанию
- 2 результативность и эффективность
- 3 практическую реализацию принятых решений.

Выживание. Некоторые организации планируют свой роспуск после достижения ими ряда заранее намеченных целей. Выживание, возможность существовать как можно дольше - первейшая задача большинства организаций. Это может длиться бесконечно долго, потому что организации имеют потенциал существовать бесконечно. Однако для того, чтобы выжить в современных сложных условиях, характеризующихся нестабильностью внешней среды, почти все организации периодически разрабатывают новые виды продукции или услуг для своих потребителей.

Результативность и эффективность. Чтобы быть успешной в течение долгого времени, чтобы выжить и достичь своих целей, организация должна быть как эффективной, так и результативной.

Результативность управления - это степень достижения цели управления, ожидаемого состояния объекта управления. Она

определяется значениями выходных показателей объекта управления, в нашем случае — организации.

Эффективность — результативность экономической деятельности, экономических программ и мероприятий, характеризуемая отношением полученного экономического эффекта, результата к затратам факторов, ресурсов, обусловившим получение этого результата, достижение наибольшего объема производства с применением ресурсов определенной стоимости.

Практическая реализация принятых решений — один из самых важных моментов, о которых необходимо постоянно помнить, когда мы говорим об управлении, ориентированном на успех. Управленческие решения, как бы ни были они хорошо обоснованы с точки зрения теории и подкреплены исследованиями, представляют собой всего лишь идеи, мысли. А цель управления — выполнение реальной работы реальными людьми. Успешным решением считается такое, которое реализуется, превращаясь в действие, результативно и эффективно. Между принятием решения и его реализацией дистанция огромного размера. И простых, и надежных формул успеха не существует.

Через процесс управления руководители создают и реализуют набор внутренних переменных. Управление, а именно, последовательное использование основных функций менеджмента, является средством, с помощью которого учитываются факторы внешнего окружения и оценивается успех организации.

Формы контроля:

- проверка выполненной таблицы;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Что собой представляет среда прямого воздействия?
2. Перечислите факторы среды прямого воздействия.
3. Что собой представляет среда косвенного воздействия?
4. Перечислите факторы среды косвенного воздействия.
5. Какими характеристиками обладает внешняя среда организации?
6. Перечислите внутренние переменные организации.
7. Перечислите составляющие успеха организации.

Тема 2.6 Самоменеджмент

Задание 5 Подготовка доклада. Тематика «Приёмы самоменеджмента в практике современного руководителя».

Задание:

подготовьте доклад по теме «Приёмы самоменеджмента в практике современного руководителя».

Цель задания:

расширение и углубление знаний по учебной дисциплине.

Рекомендации по выполнению задания:

Для подготовки доклада выберите одну из следующих тем:

1. Самоменеджмент руководителя.
2. Принципы самоменеджмента.
3. Техника самоменеджмента руководителя.
4. Таймменеджмент: инвентаризация времени, определение основных «ловушек» времени, учет биоритмов.
5. Содержательная характеристика основных форм и видов контактов в управленческой деятельности.
6. Прием посетителей. Этика делового контакта.
7. Деловые беседы, приемы и переговоры.
8. Особенности телефонной деловой беседы.
9. Подготовка и проведение совещаний.
10. Выдача поручений и распоряжений.
11. Деловая переписка.
12. Стиль доклада и выступления.
13. Стиль работы с документами.
14. Психологические факторы в общении.
15. Техника делового общения, социального партнерства, управления партнером в процессе общения.

Для составления доклада возможно использовать источники:

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>
2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru> ,

- свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

Форма контроля:

- выступление на занятии.

Критерии оценки:

- четкость, рациональность изложения материала;
- четкость выступления;
- использование мультимедийной презентации, ее качество;
- время выступления (5-7 минут).

Вопросы самоконтроля

1. Что собой представляет самоменеджмент?
2. Что такое таймменеджмент?
3. Перечислите принципы самоменеджмента.
4. Перечислите основные формы и виды контактов в управленческой деятельности.
5. Каковы особенности телефонной деловой беседы?
6. Что собой представляет деловая переписка?
7. Какова техника делового общения?

Тема 3.3 Деловое общение

Задание 6 Подготовка к семинару.

Тематика «Теоретические основы делового общения».

Задание:

подготовьтесь к семинару по теме: «Теоретические основы делового общения».

Цель задания:

углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование самостоятельности мышления.

Рекомендации по выполнению задания:

Для подготовки к семинару изучите следующие вопросы:

1. Понятие этики и её категории.
2. Этика делового общения.
3. Виды делового общения.
4. Психология делового общения.
5. Приемы управления вниманием в деловом общении как фактор успешного управления.
6. Влияние обратной связи на успешное управление.
7. Способы повышения эффективности делового общения.
8. Принципы этики делового общения.
9. Деловой протокол.
10. Общение по телефону.

Для составления доклада возможно использовать источники:

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>
2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>
3. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754605>

Семинар является одной из форм учебных занятий. Семинар – групповое занятие. Семинары характеризуются двумя взаимосвязанными признаками: самостоятельное изучение программного материала и последующее обсуждение результатов. Семинары углубляют, конкретизируют и расширяют знания, помогают овладеть ими на более высоком уровне репродукции и трансформации. Эта форма учебного процесса способствует закреплению умений и навыков самостоятельной работы. Участие в групповых занятиях расширяет общий, профессиональный и культурный кругозор

В докладах и выступлениях обобщаются результаты самостоятельных наблюдений и работы, проведенной над учебной и дополнительной литературой. Доклады и сообщения на семинарских занятиях должны вызывать вопросы, желание выступить с дополнением или опровержением.

Обучающее и развивающее значение семинарских занятий состоит в том, что они приучают свободно оперировать приобретенными знаниями, доказывать выдвигаемые в их докладах и выступлениях положения, полемизировать с товарищами, теоретически объяснять жизненные явления.

Семинар лишь тогда достигает своей цели, когда студенты тщательно подготовлены. Подготовка к семинарскому занятию является одним из наиболее сложных видов самостоятельной работы, итог большой целенаправленной самостоятельной работы над выступлениями и/или докладами.

Этапы подготовки:

1. Выяснить тему и вопросы семинара.
2. Ознакомиться с рекомендованной литературой.
3. Выяснить индивидуальное задание (если есть).
4. Планирование работы.
5. Чтение литературы: начинается с основных источников (учебник, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой.
6. Выписки: делаются по каждому пункту плана.
7. Составление плана выступления, готовятся цитаты, тезисы. План помогает организовать свою работу над темой, делает ответы более целенаправленными, логичными, последовательными, доказательными.

Формы контроля:

- выступление на семинаре;
- участие в обсуждении рассматриваемых проблем.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Что собой представляет этика делового общения?
2. Перечислите виды делового общения.
3. Как повысить эффективность делового общения?
4. Каково влияние обратной связи на успешное управление?
5. Что такое деловой протокол?

Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами

Задание 7 Создание презентаций.

Тематика «Особенности управления конфликтами и стрессами».

Задание:

создайте презентацию по теме «Особенности управления конфликтами и стрессами».

Цель задания:

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных и творческих способностей; углубление и расширение теоретических знаний.

Рекомендации по выполнению задания:

Данная самостоятельная работа выполняется в малых группах.

Презентация должна содержать 8 – 10 слайдов и выполняется по одной из следующих тем:

1. Конфликты: понятие, характерные черты, типы.
2. Типология конфликтов.
3. Причины конфликта.
4. Компоненты конфликта.
5. Позитивные и негативные функции конфликта.
6. Структурные методы разрешения конфликтов.
7. Стили урегулирования конфликтов.
8. Применение в менеджменте стилей конфликтов.
9. Природа и причина стресса.
10. Способы снижения уровня стресса.

Для выполнения задания возможно использовать источники:

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>
2. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>
3. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754605>

Создание титульного слайда презентации.

1. Загрузите Microsoft Power Point. *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point.* В открывшемся окне Power Point, оздать слайд в меню *Вставка /Слайд*, в окне *Создание слайда*, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (*Вид/ Обычный*).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню *Дизайн*).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду **Показ/С начала**.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Offis. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организуйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

Форма контроля:

- представление презентации на занятии.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленной презентации (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Что такое конфликт?
2. Какие типы конфликтов вам известны?
3. Перечислите позитивные и негативные функции конфликта.
4. Какие существуют стили урегулирования конфликтов?
5. Какими способами можно снижать уровень стресса?

Тема 3.5 Процесс принятия и реализации управленческих решений

Задание 8 Составление глоссария по теме: «Определения менеджмента»

Задание:

Составьте глоссарий (словарь терминов) по теме: «Определения менеджмента».

Цель задания:

углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу.

Рекомендации по выполнению задания:

В глоссарии должно быть рассмотрено не менее тридцати определений, которые раскрывают управленческую сущность менеджмента.

Для выполнения задания возможно использовать источники:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. <http://www.studd.ru/lib/2/31/>

Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.

Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов.

Варианты:

- состав терминов по теме определяет преподаватель;
- состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

Формы контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного глоссария (оформление, количество терминов, содержание термина);
- четкость изложения терминов.

Вопросы самоконтроля

1. В чем заключается управленческая сущность менеджмента?
2. Что такое менеджмент?
3. Что собой представляет менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности?
4. Каковы цели менеджмента?
5. Что собой представляет менеджмент как наука?