

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Андрей Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.11.2023 13:29:56  
Уникальный программный ключ:  
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ**

**ЦМК «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»**

## **Методические указания**

по самостоятельной работе  
по дисциплине «Менеджмент»

Таганрог

2023 г.

Составители: \_\_\_\_\_ В.В. Василенко

Методические указания по самостоятельной работе при проведении дисциплины «Менеджмент» ПИ (филиала) ДГТУ в г.Таганроге, 2023 г.

В методических указаниях изложены цели и задачи самостоятельной работы, предложены примерные индивидуальные задания на самостоятельное изучение, а также руководство по их выполнению, необходимые для успешного прохождения курса изучения дисциплины «Менеджмент».

Предназначено для обучающихся очной и заочной специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Ответственный за выпуск:

председатель ЦМК: \_\_\_\_\_ Н.Ю. Бондаренко

Ф.И.О.

## Пояснительная записка

Менеджмент — важнейшая составная часть управления, предметом которой являются социальные отношения в процессе управления. Таким образом, предметом менеджмента как науки являются отношения, складывающиеся между людьми в процессе управления.

Менеджмент можно рассматривать и как профессиональную деятельность. С этой точки зрения менеджмент представляет собой вид деятельности, который предполагает целенаправленную концентрацию усилий людей для получения заранее определенного экономического результата.

Цель дисциплины «Менеджмент» - подготовка специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практические навыки в постановке и обосновании целей управления и мобилизации усилий персонала для достижения поставленных целей, дает возможность принимать научно обоснованные решения, управлять предприятиями и организациями как целостными системами.

**В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

**знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы** по дисциплине «Менеджмент» направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Менеджмент» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Содержание методических указаний соответствует требованиям Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**Целью** методических указаний по выполнению самостоятельной работы является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации их выполнения.

**Задачами** методических указаний по выполнению самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;

- управление познавательной деятельностью обучающихся;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы;
- повышение качества подготовки к занятиям.

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу отводится 20 час.

Виды самостоятельной работы: работа с рекомендуемой учебной литературой и конспектом лекций по темам программы и подготовка сообщений и аналитических работ.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы студента - закрепление и систематизация знаний.

**Методические указания по выполнению задания к каждой теме:**

- изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций;

Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в аудитории (защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением презентаций студентов как продукта их творческой деятельности. Также формой контроля является - фронтальный опрос, тестирование.

**Результаты контроля** используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости обучающегося выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения.

**1. Распределение часов по темам самостоятельной внеаудиторной работы студентов.**

Наименование тем	Кол-во часов	Вид занятий	Вид контроля
<b><u>Раздел 1 Организация и ее среда</u></b> <b>Тема 1.1</b> <b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	4	Работа с учебной и справочной литературой. Подготовка докладов	Фронтальный опрос. Защита докладов
<b><u>Раздел 1 Организация и ее среда</u></b> <b>Тема 1.2</b> Внешняя и внутренняя среда организации	2	Разработка модели действующей организации	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 2 Функции менеджмента</u></b> <b>Тема 2.3</b> <b>Структура организации.</b>	4	Анализ преимуществ и недостатков основных структур управления.	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 2 Функции менеджмента</u></b> <b>Тема 2.4</b> Мотивация и потребности	2	Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 2 Функции менеджмента</u></b> <b>Тема 2.5</b> Контроль в системе менеджмента	2	Работа с учебной и справочной литературой. Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях</u></b> <b>Тема 3.1</b> <b>Система методов управления. Самоменеджмент.</b>	2	Составление плана организации личной работы	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях</u></b> <b>Тема 3.4</b> Руководство: власть и партнерство. Стили управления	2	Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации	Фронтальный опрос
<b><u>Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях</u></b> <b>Тема 3.5</b> Коммуникативность и общение	2	Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем трансакций.	Фронтальный опрос

## 2. Основные термины, необходимые для качественного изучения дисциплины «Менеджмент»

Менеджмент (от англ. *management* — управление, организация) — система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции.

Среда — это совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы. Различают внутреннюю и внешнюю среду предприятия.

Внешняя среда — это комплекс факторов, оказывающих непосредственное влияние на производственную финансово-хозяйственную деятельность компании. Влияние факторов внешней среды на устойчивость положения компании на рынке получило признание лишь в 50-х гг. XX в., когда ряд стран встал на путь постиндустриального развития.

Цикл — совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Миссия — определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, т.е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе. Отличительной особенностью миссии является то, что она должна быть выполнена по истечению определенного периода времени.

Мотивация — процесс формирования у работника необходимых стимулов, являющихся внешним побуждением к труду, которое развивается на основе осознания как своих личных потребностей, так и потребностей других людей.

Деловое общение — сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Конфликт — это столкновение взглядов, интересов, отсутствие согласия между участниками обмена мнениями.

Лидерство — это способность оказывать воздействие на людей с целью достижения намеченных целей. Благодаря лидерству руководитель осуществляет процесс стабильного влияния на подчиненных.

Руководство — умственный и физический процесс, приводящий к выполнению подчиненными официальных поручений менеджера и решению поставленных задач.

Стиль руководства — это совокупность приемов поведения руководителя по отношению к подчиненным.

Делегирование в менеджменте — это передача менеджером полномочий и ответственности за выполнение задач одному или не скольким подчиненным.

## 3. Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы

### 3.1 Подготовка докладов.

При подготовке доклада можно использовать литературу, рекомендованную преподавателем, подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением непонятого материала. Полученную информацию необходимо осмыслить, изучить и переработать. К докладу необходимо подготовить план выступления в письменном виде. доклад необходимо изложить в устной форме на занятии, используя презентацию, при этом можно пользоваться планом выступления.

В рабочей тетради излагается план доклада, краткий текст доклада, список используемой литературы и Интернет-ресурсов.

### **3.2 Подготовка аналитической работы.**

Овладение навыками конспектирования требует от обучающихся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова. Выделить главное, составить план конспекта. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

## **Раздел 1 Организация и ее среда**

### **Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента**

#### ***Самостоятельная работа №1***

Подготовка докладов по предложенной тематике

#### **Методические указания:**

1. Найти информацию в учебной, нормативной литературе и сети интернет.
2. Составить план доклада.
3. Составить сообщение на 4-5 минут.
4. Подготовить доклад в письменном виде в рабочей тетради.
5. Оформить презентацию.
6. Подготовиться к защите доклада.

#### **Темы докладов по дисциплине:**

1. Школа «человеческих отношений» - основные положения.
2. Школа научного управления и её вклад в развитие менеджмента.
3. Особенности японской модели управления предприятием.
4. Особенности американской системы управления.
5. Эволюция управленческой мысли в XX веке.
6. Основные направления развития менеджмента в XXI веке.

#### **Основные требования к оформлению доклада:**

Работа должна быть представлена в печатном виде. Объем печатной работы - не менее 8 и не более 16 страниц. Доклад представляет собой изложение и систематизацию материала, имеющегося по заданной проблеме в отечественной и зарубежной печати. Помимо этого необходимы самостоятельные выводы, анализ и предложения автора. Не допускается дословное переписывание материала из литературных источников. Если в работе приведен цифровой и фактический материал, цитаты из работ отдельных авторов, необходима ссылка на источник (сноска). Допускается два варианта сносок: постраничные и ссылки на список литературы.

Доклад выполняется на листах (формат А 4). Работа должна быть сброшюрована, иметь титульный лист, оформленный по правилам ЕСКД. Текст пишется на одной стороне листа. При распечатке работы лучше использовать следующие параметры печати: шрифт основного текста - №14 TNR, заголовки разделов печатаются 16Ж, подразделов – 14Ж, пунктов – 14 не Ж, используя одинарный междустрочный интервал; на листах без рамки левое поле – 30 мм, правое 10 мм, верхнее -15 мм, нижнее – 20мм; Примерный объем работы – 8 страниц.

Обязательные элементы работы: план (содержание), список использованных источников. Вспомогательный материал выносится в приложение. В списке литературы использованные источники располагаются в порядке появления ссылок в тексте, первоначально указываются Законы РФ, Указы и Постановления. Схемы, графики,

диаграммы и прочий вспомогательный материал вносятся как рисунки в основной текст, за исключением таблиц. Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка — под ним. В тексте работы должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями.

### **Критерии оценки**

Доклад оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность доклада, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

### **Критерии оценки выполненной работы:**

оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;  
оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;  
оценка «3», если обучающийся читает выступление;  
оценка «2», если задание не выполнено.

## **Раздел 1 Организация и ее среда** **Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации**

### ***Самостоятельная работа №2***

Разработка модели действующей организации.

### **Порядок выполнения работы**

1. Охарактеризовать роль организации как объекта управления в современных рыночных условиях.
2. Значение организационной структуры, как элемента внутренней среды организации, при разработке модели.
3. Анализ факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия.
4. Изучить вопросы, связанные с ролью организационной культуры организации.

### **Контрольные вопросы:**

1. Организация как процесс и явление.
2. Системный подход к организации.
3. Субъект и объекты организационной деятельности.
4. Модели управления организацией как открытой системой.
5. Взаимозависимость и адаптация к изменениям во внешней среде.
6. Строение организации: её сложность и управление.
7. Понятие, элементы и типология ОСУ.

## **Раздел 2 Функции менеджмента** **Тема 2.3 Структура организации.**

### ***Самостоятельная работа №3***

Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.



**Задание.** Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления.

Заполнить таблицу.

<b>Типы ОСУ</b>	<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
Линейная		
Функциональная		
Линейно- функциональная		
Целевое управление		
Матричная		

**Раздел 2 Функции менеджмента**  
**Тема 2.4 Мотивация и потребности**

***Самостоятельная работа №4***

Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников

**Задание**

Разработать комплексный план мотивации действий сотрудников, на примере конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет – ресурсов.

**Раздел 2 Функции менеджмента**  
**Тема 2.5 Контроль в системе менеджмента**

***Самостоятельная работа №4***

Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля

**Задание**

Привести примеры предварительного, текущего и заключительного контроля на примере конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет – ресурсы.

**Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях**  
**Тема 3.1 Система методов управления.**  
**Самоменеджмент.**

***Самостоятельная работа №5***

Составление плана организации личной работы

**Задание.** Составить план организации личной работы менеджера, изучив стиль управления руководителя конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет- ресурсы

**Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях**  
**Тема 3.4 Руководство: власть и партнерство.**  
**Стили управления**

***Самостоятельная работа № 6***

Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации

**Задание.** Определить стиль управления по «Решётке менеджмента», изучив стиль управления руководителя конкретной организации, используя материалы справочной литературы и Интернет-ресурсы.

### **Раздел 3 Работа менеджера в современных условиях**

#### **Тема 3.5 Коммуникативность и общение**

##### ***Самостоятельная работа №7***

Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед.

Выполнить упражнения по построению схем транзакций.

**Задание.** Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем транзакций.

**Информационное обеспечение обучения**  
**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература**

1. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. (Книга находится в Znanium.com. – ISBN 978-5-9776-0085-9)

**Дополнительная литература**

2. Менеджмент: учебное пособие / Мазилкина Елена Ивановна. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 197 с. (Книга находится в ЭБС Znanium.com. - ISBN 9785160124476)

3. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование) (Книга находится в Znanium.com)

**Интернет-ресурсы**

4. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>