

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические указания**  
**для выполнения самостоятельной работы**  
**по дисциплине «Менеджмент»**  
**для студентов специальности**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

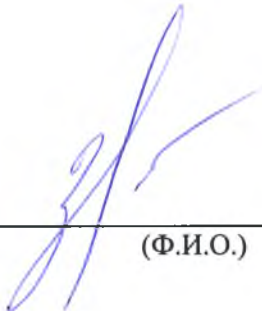
Бугульма 2019 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Автор

Преподаватель  
(должность)

Захарова С. В.  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

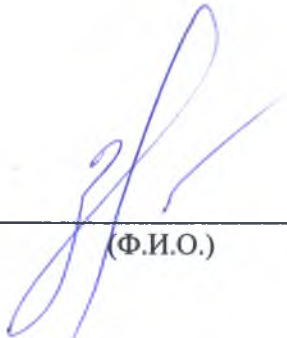
Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании предметно – цикловой комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*З.В.*

протокол от «17» июня 2019 г. №10

Председатель ПЦК

Захарова С. В.  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **Пояснительная записка**

Сборник самостоятельных работ по дисциплине «Менеджмент» предусматривает формирование у студентов обще учебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации (предприятия), но и методы управления ими, поэтому в результате изучения дисциплины студент должен:

### **уметь:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

### **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации,
- принципы делового общения.

Изучение и закрепление программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления.

Сборник включает 12 самостоятельной работы обучающегося (24 часов), что соответствует требованиям рабочей программы дисциплины «Менеджмент»

### **Критерии оценивания знаний и практических умений обучающихся при выполнении практических работ**

Критериями оценки результатов практической работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.
- оформление материала в соответствии с требованиями.

**Оценка 5** в логических рассуждениях и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

**Оценка 4** в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

**Оценка 3** в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в экономических расчетах.

**Оценка 2** имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, отсутствует ответ на задание или решение отсутствует.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– анализировать организационные структуры управления;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
<b>Знания</b>	
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– методы планирования и организации работы подразделения;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– принципы построения организационной структуры управления;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– основы формирования мотивационной политики организации;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– процесс принятия и реализации управленческих решений;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет

– систему методов управления;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– методику принятия решений;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– стили управления, коммуникации;	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет
– принципы делового общения.	самостоятельная работа № 1-12 тестирование дифференцированный зачет

Содержание самостоятельных работ соответствует учебной программе курса "Менеджмента " по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание самостоятельных работ соответствует требованиям рабочей программы по дисциплине и способствует достижению студентами требуемого уровня профессиональной подготовки, при этом основными принципами отбора содержания и построения его структуры являются соответствие Государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, актуальность, системность, научность, доступность, практическая направленность. Концентрация усилий студентов переносится на решение задач и заданий, максимально приближенных к реальным ситуациям, возникающим в социальной или экономической сфере, на формирование профессиональных навыков и активизацию самостоятельной работы студентов.

*Самостоятельная работа студентами оформляется в отдельной тетради и по содержанию включает:*

1. Цель работы.
2. Задание.
3. Выводы.
4. Список используемой литературы.

## Перечень и содержание самостоятельных работ

№ раздела	Тема по рабочей программе	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
<b>Раздел 1.</b> <b>Эволюция концепций менеджмента</b>	Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента	Особенности российского менеджмента, его состояние, проблемы, основные задачи в современной России.	2
<b>Раздел 2</b> <b>Организация как система управления</b>	Тема 2.2. Среда организации	<b>Самостоятельная работа</b> - составление конспектов или презентацию на темы: «Преимущества и недостатки каждого типа структур»,	2
		«Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации».	2
<b>Раздел 3.</b> <b>Функции менеджмента в рыночной экономике</b>	Тема 3.3. Контроль и мотивация.	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка рефератов «Тактическое и стратегическое планирование», «Необходимость управленческого контроля»,	2
		Подготовить эссе «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов»	2
		«Мотивационный процесс. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях».	2

<p><b>Раздел 4.</b></p> <p><b>Методы и стили менеджмента</b></p>	<p>Тема 4.2.</p> <p>Стили управления.</p>	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка конспекта занятий;</li> <li>- разработка предложений по правилам поведения руководителей, приводящим к эффективному стилю.</li> </ul>	<p>4</p>
<p><b>Раздел 5.</b></p> <p><b>Процесс принятия и реализации управленческих решений.</b></p>	<p>Тема 5.3.</p> <p>Методы принятия решений.</p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответы на контрольные вопросы практического занятия;</li> <li>- выполнение упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений.</li> </ul>	<p>4</p>
<p><b>Раздел 6.</b></p> <p><b>Коммуникации и деловое общение</b></p>	<p>Тема 6.4</p> <p>Самоменеджмент</p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с источником информации по изучению технологии организации и проведения совещаний, переговоров;</li> <li>- подготовка к итоговой аттестации.</li> </ul>	<p>4</p>
<p><b>ИТОГО</b></p>			<p><b>24</b></p>



## Как написать реферат

*Реферат* - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показывая различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация. Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

## **Как подготовиться к семинару**

**Семинар** (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

### **Этапы подготовки к семинару:**

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

## Как написать эссе

**Эссе** (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

**Жанр эссе предполагает свободу творчеству.** Вся его прелесть в том, что автор может написать любые свои размышления на абсолютно любую тему. Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

**На первом плане эссе — личность автора.** Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему.

**Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:**

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

**Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе:**

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;

- использует всевозможные ассоциации.

**Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:**

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

**Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:**

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

#### **Специфика жанра эссе:**

- заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого;

- свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон;

- если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

## **Как подготовиться к дискуссии**

Проанализируйте вопросы для подготовки сообщения, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение. Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции, изучите рекомендованную литературу, делая при этом выписки, необходимые для сообщения.

Для подготовки к дискуссии постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать.

Определите круг терминов, которыми вы будете апеллировать во время своей речи.

Выстройте план выступления. Он должен включать в себя: приветствие слушателей, представление себя, обоснование актуальности темы, выдвижение основного тезиса, приведение аргументов, заключение с обобщением сказанного и выражение благодарности за внимание.

Потренируйтесь в произнесении своей речи на время. Каждый оратор имеет строгий регламент выступления, который обычно ограничивается пятью минутами. За это время вы должны успеть произнести всю заранее подготовленную речь и, притом, сделать это так, чтобы слушающие вас поняли.

Выучите основные положения вашей речи. Читать с листа не запрещено, но гораздо эффективней установить зрительный контакт с аудиторией, т.к. именно это придаст уверенность вашему образу при выступлении.

## Как подготовить доклад

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

**В первой фазе доклада** рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

**Ядром** хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить

информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример берём пример с ...

сравнение это так же, как...

проблемы что мешает?

**Третья фаза** доклада должна способствовать положительной реакции

слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;

- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

## Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

### Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.



## **Рекомендации к содержанию и оформлению презентации**

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

## **Подготовка к практическим занятиям**

*Практическое занятие* — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

### **Этапы подготовки к практическому занятию:**

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание коррекционных игр и упражнений).