

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно – цикловая комиссия общеобразовательных и
общепрофессиональных дисциплин

Ю.Н.Павлова

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Бузулук 2017

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине
ОП.12 Менеджмент

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

ООПД

наименование ПЦК

протокол № 1 от "30" августа 2017 г.

Председатель ПЦК

ООПД

наименование ПЦК

Чесн

подпись

Т.А.Чеснокова

расшифровка подписи

Исполнители:

Преподаватель

должность

Павл

подпись

Ю.Н.Павлова

расшифровка подписи

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	
2 Перечень тем самостоятельной работы.....	
3 Методические рекомендации, критерии оценивания.....	
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	
Приложение.....	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине ОП. 12. Менеджмент предназначены для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на 3 курсе.

Самостоятельная внеаудиторная работа по экономике в объеме 30 часов проводится с целью содействовать оптимальному усвоению студентами учебного материала, развития познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачи самостоятельной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- формирование умений использовать различные источники информации;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- работа с документацией
- конспектирование
- составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала
- составление теста
- составление или решение кроссворда, определения и т.п.
- творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.)

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 90 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов ;
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

Перечень тем самостоятельной работы

1. Предмет и сущность менеджмента
2. Эволюция менеджмента
3. Организация как объект управления
4. Цели и функции управления
5. Формирование организационной структуры
6. Планирование и прогнозирование работы.
7. Мотивация как функция управления
8. Контроль за деятельностью организации
9. Роль информации и коммуникации в управлении
10. Деловое общение
11. Понятие и содержание риска
12. Руководство организации
13. Власть и лидерство
14. Управление конфликтами и стрессами

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Работа с конспектом лекции. Работа выполняется устно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде устного опроса в рамках теоретического занятия.

1. Деятельность студента:

- внимательно прочитайте текст.
- уточните в справочной литературе непонятные слова;
- ответьте на поставленные вопросы.

2. Написание конспекта по учебнику. Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде устного опроса в рамках теоретического занятия.

Контроль может проводиться также в виде проверки конспектов преподавателем.
Деятельность преподавателя:

- заинтересовывает студентов выбором темы;
- консультирует при затруднениях;
- определяет сроки подготовки конспекта.

Деятельность студента:

- внимательно прочитайте текст.
- уточните в справочной литературе непонятные слова.
- при записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- выделите главное, составьте план;
- кратко сформулируйте основные положения текста,
- отметьте аргументацию автора;
- законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана, при конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами, записи следует вести четко, ясно;
- грамотно записывайте цитаты, цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, формул, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- сдача конспекта в срок.

3. Подготовка докладов и рефератов на заданные темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Деятельность преподавателя: - выдаёт темы докладов - определяет сроки подготовки доклада -оказывает консультативную помощь студенту - определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание; - указывает основную литературу: - оценивает доклад в контексте занятия.

Деятельность студента: определение цели доклада. подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада. составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного. уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана. - композиционное оформление доклада. заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления. выступление с докладом

Выступление состоит из следующих частей: вступление, основная часть, заключение. Вступление должно содержать: - название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта.

Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. Инструкция докладчику: - сообщать новую информацию - использовать технические средства - знать и хорошо ориентироваться в теме - уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы - четко выполнять установленный регламент: 5-10 мин.

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме.

Деятельность преподавателя: выдаёт темы рефератов - определяет сроки написания реферата - оказывает консультативную помощь студенту -определяет объём реферата: 5-15 машинописных страниц формата А4, включая титульный лист и содержание; указывает основную литературу: оценивает реферат в контексте занятия.

Деятельность студента: подбор необходимого материала, определяющего содержание реферата. - составление плана реферата, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного. уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана. оформление реферата. сдача реферата в установленные сроки. защита реферата.

Структура реферата: 1.Титульный лист. 2.Оглавление. 3.Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы). 4.Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга). 5.Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации). 6.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. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. Оценка выставляется после защиты реферата.

Работа представляется в отдельной папке. Реферат, доклад выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20мм). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).

Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 16 кегель). Интервал между строками – полуторный. Текст оформляется на одной стороне листа. Формулы, схемы, графики вписываются черной пастой (тушью), либо выполняются на компьютере.

Заголовки глав и разделов следует записывать с абзаца с прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов записываются с прописной буквы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **3.4. Решение задач.**

Деятельность преподавателя: выдаёт условия задач оказывает консультативную помощь студенту указывает основную литературу: оценивает решение задачи в контексте занятия

Деятельность студента: внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос. - повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения. произведите краткую запись условия задания. если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж. определите метод решения задания, составьте план решения. запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой. найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные. проверьте правильность решения задания. произведите оценку реальности полученного решения. запишите ответ. Критерии оценки решения задачи: правильность выбранного метода решения; правильность применения и запись необходимых формул; последовательность и правильность расчетов; указание единиц измерения; оформление решения задачи.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов Оценка уровня подготовки Балл Имеющийся результат (отметка) Вербальный аналог

5 Отлично Обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему.

Дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов. Может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры.

Правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

4 Хорошо Неполно, но правильно изложено задание;

При изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя.

Дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов. Может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры.

Правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

3 Удовлетворительно Неполно, но правильно изложено задание; при изложении была допущена 1 существенная ошибка. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий.

Излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно. Затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

2 Неудовлетворительно Неполно изложено задание. При изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Рекомендуемые темы рефератов

1. Гносеологические корни менеджмента.
2. Цели, задачи менеджмента, основные виды менеджмента.
3. Характеристика основных типов менеджмента (стратегический, инвестиционный, финансовый, производственный, инновационный менеджмент, самоменеджмент).
4. Научные исследования в менеджменте.
5. Методология менеджмента (Субъект, объект, предмет).
6. Методы управления.
7. Функции управления.
8. Современные тенденции в менеджменте.
9. Менеджмент в организации (отраслевой менеджмент).
10. Понятие организации, виды и формы организации.
11. Предназначение организации. Миссия.
12. Цели организации. Выбор цели.
13. Что такое структура организации?
14. Характеристика основных видов структур управления.
15. Сравнение основных структур и обоснование выбора типа структуры для организации.
16. Что такое эффективность организации?
17. Формирование и развитие менеджмента.
18. Основные модели менеджмента. (Понимание Западной, Евразийской, азиатской, японской и др. моделей).
19. Азиатская модель менеджмента.
20. Евразийская модель менеджмента.
21. Японская модель менеджмента.
22. Пан-Американская модель менеджмента.
23. История российского менеджмента.
24. Основные школы менеджмента.
25. Школа научного управления.
26. Школа человеческих отношений.
27. Классическая школа менеджмента.
28. Количественный подход в управлении.
29. Современные тенденции в развитии теории управления.
30. Менеджмент и менталитет.
31. Менеджмент и планирование.
32. Виды и формы планирования.
33. Структурная схема планирования.
34. Стратегическое планирование.
35. Оперативное планирование.
36. Бизнес-план.
37. Организация менеджмента (Организация управления).
38. Организационный процесс.

39. Понятие организации как функции управления.
40. Менеджмент и мотивация.
41. Понятие мотивации.
42. Теории мотивации (Маслоу и др.).
43. Теория трудовой мотивации Аткинсона.
44. Теория справедливости.
45. Теория ожидания.
46. Теория постановки целей.
47. Концепция партисипативного управления.
48. Контроль как функция менеджмента.
49. Формы и функции управленческого контроля .
50. Понятие и роль контроля в организации.
51. Основные виды контроля.
52. Организационная культура в менеджменте.
53. Корпоративная культура .
54. Внешняя среда организации и её хаpaтеристики.
55. Среда прямого воздействия.
56. Среда косвенного воздействия.
57. Неопределенность и подвижность внешней среды.
58. Анализ внешней среды.
59. Особенности внешней среды современной России.
60. Внутренняя среда организации.
61. Характеристика внутренней среды организации.
62. Составляющие внутренней среды организации.
63. Люди являются как основа внутренней среды любой организации.
64. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
65. Управленческое решение понятие, характеристики.
66. Классификация управленческих решений.
67. Система принятия решений в организации.
68. Объект и субъект управленческого решения .
69. Системный подход к принятию управленческого решения.
70. Модели принятия управленческого решения.
71. Управленческое решение и риск.
72. Роль человеческих ресурсов в организации.
73. Концепция управления человеческими ресурсами.
74. Стратегия управления человеческими ресурсам.
75. Подготовка кадров. Испытания, собеседования, обучения.
76. Оценка результатов деятельности.
77. Определение заработной платы и льгот.
78. Эффективность оценки результатов деятельности.
79. Подготовка руководящих кадров.
80. Повышение качества трудовой жизни.
81. Управление человеческими ресурсами (административные, экономические, социологические, социально-психологические, психологические методы).

82. Природа конфликта в организации.
83. Типы конфликтов.
84. Причины и последствия конфликта.
85. Управление конфликтом.
86. Информационное обеспечение управления организацией.
87. Значение и сущность информации. Типы информации.
88. Источники информации.
89. Роль информационных технологий в деятельности менеджера.
90. Информационная инфраструктура.
91. Роль коммуникаций в управлении.
92. Общее понятие коммуникации.
93. Процесс коммуникации.
94. Коммуникационные сети.
95. Лидерство в системе менеджмента.
96. Типы лидеров. Воспитание лидеров.
97. Теория черт личности лидера.
98. Этика и психология менеджмента.
99. Культура делового общения.
100. Психология менеджмента.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

1.Основная литература

1.Репина Е. А. , Чернышев М.. А., Анопченко Т. Ю. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Среднее профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004659-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/407685>

2.Дополнительная литература

1.Кнышова Е. Н.Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0106-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492807>

2.Мазилкина Е. И. 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/catalog/product/754605>