

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельных работ**

**учебная дисциплина
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Мурманск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка.....	3
2. Методические указания по выполнению самостоятельных заданий.....	4
2.1. Рекомендации и требования к написанию сообщения.....	4
2.2. Рекомендации и требования к написанию опорного конспекта.....	5
2.3. Рекомендации и требования к составлению и заполнению сравнительных таблиц.....	7
2.4. Рекомендации по оформлению реферата	11
3. Задания для выполнения самостоятельных работ обучающимися	9
Список рекомендуемых источников информации	12

1. Пояснительная записка

Данные методические указания предлагаются обучающимся для выполнения самостоятельных работ по дисциплине «Менеджмент».

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Менеджмент» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Основная **цель** самостоятельной работы – сформировать у обучающихся способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире, сформировать умение использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу.

Задачи самостоятельной работы:

- способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;
- формирует потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности;
- формирует навыки планирования и организации рабочего времени, расширяет кругозор.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к аудиторным занятиям, практическим работам должна помочь обучающимся овладеть общими компетенции (в соответствии с рабочей программой) и основными профессиональными компетенциями.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент» определен в объеме **37** часов по очной форме обучения.

Внеаудиторная самостоятельная работа учащихся включает следующие виды самостоятельной деятельности:

- подготовка к текущим занятиям (лекциям, семинарским занятиям);
- выполнение домашних заданий разнообразного характера: решение задач, подбор и изучение нормативно-правовых актов и литературных источников, разработка и составление различных схем, таблиц, проведение расчетов и др.;
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы (сообщения);
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы курсантов являются:

- объём знаний;
- умения использовать научные и учебные источники литературы при выполнении самостоятельной работы;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

2. Методические указания по выполнению самостоятельных заданий

2.1.Рекомендации и требования к написанию сообщения:

Цель написания сообщение – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, так как сообщение не предполагает изложения самостоятельных научных результатов.

Его задача - обобщить достигнутое другими авторами, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из научной, учебной литературы, нормативно-правовых актов.

Специфика сообщение в том, что в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного по интересующей проблеме содержится в конкретном источнике. Сообщение не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Основные требования, предъявляемые к сообщению: информативность изложения; объективность, неискажённое фиксирование всех положений первичного текста; точность в передаче информации; полнота отображения основных элементов содержания; доступность восприятия текста сообщению, как по содержанию, так и по форме; соблюдение единого стиля; корректность в оценке материала; изложение в логической последовательности; использование точного, литературного языка.

Сообщение должно иметь следующую структуру:

- I. Введение.
- II. Основная часть (2\3 от всего объема).
- III. Заключение.
- IV. Список литературы.
- V. Приложение (необязательная часть).

Введение. Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в сообщении, а также должно быть указано, с использованием каких материалов выполнена работа, дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной вами темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть. В основной части работы необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть все пункты плана, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом. В этой части автор сообщения решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью. Кроме того, в ней должна содержать собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на соответствующие факты.

Основная часть может быть разбита на параграфы (разделы), которые должны располагаться последовательно, логически. Обратите внимание на логичность изложения материала, на связь между параграфами (разделами) и частями работы. Выводы необходимо делать в каждом параграфе и главе.

Заключение. Заключение подводит итог работы. Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части сообщения. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей научной разработке вопроса. Оно должно быть четким и кратким. По объему не должно превышать введение (1-2 страницы).

Список литературы и источников. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием в алфавитном порядке и нумеруется.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором сообщение, таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию сообщения. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Сообщение должно быть правильно и аккуратно оформлено, текст (рукописный или в компьютерном исполнении) - разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы сообщения, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется сверху в центре страницы.

Объем сообщения в среднем 10-15 страниц формата А4 (210х297мм), набранных на компьютере и заполненных с одной (лицевой) стороны. В рукописном варианте количество страниц самостоятельно определяется автором работы пропорционально указанной норме.

Критерии оценки сообщения

Срок сдачи готового сообщения определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать сообщение. Срок доработки сообщения устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. Сообщение оценивается по системе:

- Оценка "отлично" выставляется за сообщение, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

- Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях сообщение при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется за сообщение, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется за сообщение, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый сообщение по дисциплине учебного плана или представивший сообщение, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

2.2.Рекомендации и требования к написанию опорного конспекта:

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что учащийся собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.

2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.

3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.

4. Не должен содержать сплошного текста.

5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.

2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.

3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).

4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Критерии оценки учебного конспекта

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность: наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

2.3.Рекомендации и требования к составлению и заполнению сравнительных таблиц:

Учебная таблица – это систематически изложенный материал по выделенным признакам, легко читаемый и анализируемый.

Порядок работы:

1. Первичное прочтение текста, по которому составляется таблица, карандашом выявляются общие элементы.

2.При заполнении табличной матрицы обратите внимание на краткость формулировок, используете общепринятые сокращения.

3. Не забудьте оформлять таблицу аккуратно, читаемым почерком, если с этим проблема воспользуйтесь программами WORD и EXEL.

Критерии оценивания:

Оценка «5» выставляется, если:

- графы схемы (таблицы) заполнены полностью, соответствуют изучаемому материалу, соблюдены требования к внешнему оформлению;
- основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены полностью

Оценка «4» выставляется, если:

- основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении;

Оценка «3» выставляется, если:

- тема раскрыта не полностью, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены ошибки в оформлении работы;
- схема (таблица) учащимся представлена не полностью.

2.4. Рекомендации по оформлению реферата:

Написание реферативной работы следует начать с изложения плана темы, который обычно включает 3-4 пункта.

План должен быть логично изложен, разделы плана в тексте обязательно выделяется. План обязательно должен включать в себя введение и заключение. Во введении формулируются актуальность, цель и задачи реферата; в основной части рассматриваются теоретические проблемы темы и практика реализации в современных политических, экономических и социальных условиях; в заключении подводятся основные итоги, высказываются выводы и предложения.

Реферат завершается списком использованной литературы.

Задачи обучающегося при написании реферата заключаются в следующем:

- логично и по существу изложить вопросы плана;
- четко сформировать мысли, последовательно и ясно изложить материал, правильно использовать термины и понятия;
- показать умение применять теоретические знания на практике;
- показать знание материала, рекомендованного по теме;
- использовать для экономического обоснования необходимый статистический материал.

Объем реферата должен быть не менее 12-18 стр. машинописного текста (аналог – компьютерный текст Time New Roman, размер шрифта 14 через полтора интервала), включая титульный лист.

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным

научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

3.Задания для выполнения самостоятельных работ обучающимися по дисциплине «Менеджмент»

Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента

Цель: усвоение студентами основных понятий, принципов и методов организации и управления предприятием, основных элементов системы менеджмента, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования.

По данной теме обучающимся рекомендуется написать рефераты.

Вопросы для самоконтроля

- 1) Дайте развернутое определение понятию «менеджмент».
- 2) Охарактеризуйте менеджмент как науку управления (субъект, объект, предмет, цели и задачи, сопряженные области знания и т.п.)
- 3) Опишите известные Вам модели управления.
- 4) Раскройте сущность управленческого труда через описание профессиональных компетенций и навыков менеджера.
- 5) Перечислите принципы научного управления.
- 6) Объясните социальную значимость управления.

Примерные темы рефератов

1. Сущность менеджмента и эволюция его теории.
2. Российский опыт управления, его особенности.
3. Портрет современного руководителя

Раздел 2. Организация как система управления

Цель: формирование теоретико-методологической базы знаний в области организации как основной функции менеджмента; рассмотрение подходов к формированию структур управления; процесса формирования организационной структуры.

По данной теме обучающимся рекомендуется написать рефераты.

Вопросы для самоконтроля

1. Почему организация понимается как процесс?
2. В чем заключается значение временного фактора в теории организации?
3. Почему самоорганизация понимается как процесс, происходящий в природе и обществе?
4. Каковы основы соотношения организации и управления?

Примерные темы рефератов

Преимущества и недостатки структур управления организацией

Практические ситуации

- Составьте схему линейной организационной структуры управления
- Составьте схему функциональной организационной структуры управления
- Составьте схему линейно - функциональной организационной структуры управления.

Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике

Цель: формирование теоретико-методологической базы знаний в области основных функций менеджмента и обоснование актуальности реализации этих функций.

По данной теме обучающимся рекомендуется написать рефераты.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «цель управления»?
2. Что отражает миссия организации?

3. Какие требования предъявляются к целям организации?
4. По каким видам можно классифицировать цели?
5. Что является основным инструментом вертикальной субординации целей организации?
6. Что представляет собой процесс управления?
7. Что определяет будущее состояние, тенденции и перспективы развития объекта управления?
8. Какие действия предполагает функция организации?
9. Какие теории раскрывают сущность функции мотивации?
10. Как функционирует система контроля в организации?
11. Что обеспечивает функция координации?
12. Что характеризуют специальные (специфические) функции?

Примерные темы рефератов

1. Стратегическое планирование и тактическое планирование.
2. Необходимость управленческого контроля.
3. Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов.
4. Современные направления и практический опыт работы по совершенствованию мотивации труда на предприятиях

Раздел 4. Методы и стили менеджмента

Цель: формирование теоретико-методологической базы знаний о методах и стилях управления, сформировать умения выбирать методы и стиль управления в зависимости от ситуации.

Вопросы для самоконтроля

1. Какой принцип заложен в классификацию методов управления?
2. Как еще называют административный метод управления?
3. Для какого типа экономики характерен административный метод?
4. С помощью каких инструментов реализуется административный метод в организации?
5. В каких случаях оправдано применение административного метода управления?
6. Какой способ воздействия на сотрудников характерен для экономического метода управления?
7. Приведите примеры материального стимулирования работников.
8. В чем состоят недостатки экономического метода управления?
9. От каких факторов зависит эффективность применения социально-психологического метода?
10. Дайте сравнительную характеристику методов управления.

Практические ситуации

Ситуация 1

Описание ситуации.

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи.

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействуя на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация 2

Описание ситуации.

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 ч 15 мин вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

Постановкам задачи.

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, часто можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?».
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Цель: изучение теоретических подходов и применение практических навыков по разработке, принятию и организации выполнения управленческих решений в различных областях деятельности.

По данной теме обучающимся рекомендуется написать рефераты.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятию управленческое решение.
2. Какова природа процесса принятия управленческого решения?
3. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на процесс принятия управленческих решений.
4. Приведите классификацию управленческих решений.
5. Перечислите методы разработки, принятия и реализации управленческих решений.
6. Раскройте алгоритм разработки и реализации управленческого решения.
7. Назовите фазы этапа диагностики сложной проблемы.
8. Охарактеризуйте распределение функций и ответственности при принятии и реализации управленческих решений.

Примерные темы докладов

Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений.

Раздел 6. Коммуникации и деловое общение

Цель: ознакомление с этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнёрами в рамках делового протокола

По данной теме обучающимся рекомендуется написать рефераты.

Вопросы для самоконтроля

1. Виды и формы делового общения
2. Виды конфликтов
3. Причины возникновения конфликтов
4. Управление конфликтами

Примерные темы рефератов

1. Закономерности и тактика делового общения.
2. Социально-психологический анализ общения.
3. Этикет и культура поведения делового человека. Деловой этикет.
4. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
5. Этические принципы делового общения.
6. Проблема повышения эффективности ДООУ в менеджменте.

Список рекомендуемых источников информации

Основные источники

1. Гражданский кодекс РФ по сост. на 22.06.2017.- КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2017]
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 29.07.2017 - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2017]
3. Налоговый кодекс РФ. по сост. на 18.07.2017: - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2017]
6. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент : учебник – 11-е изд., М. : ИЦ «Академия», 2014 г.
7. Попова А. А. Менеджмент : практикум : уч/пособие, Ростов н/Д : Феникс, 2015 г.

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия)практикум: учеб. пособие/В.Д. Грибов.- М.: Кнорус,2017-196 с. [http://www book.ru](http://www.book.ru)
2. Горфинкель В.Я. «Экономика организации», учебник, ЮНИТА-ДАНА, 2011

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>