



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

**Методические рекомендации для самостоятельной работы
обучающихся по направлению подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

**Екатеринбург
2022**

Основы управления: Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составитель Л.А. Захарова. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 39 с.

Автор - составитель:

Захарова Л.А. - кандидат физико-математических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики.

Методические рекомендации для самостоятельной работы подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Основы управления».

Методические рекомендации для самостоятельной работы содержат: организационно-методические указания; темы и вопросы, рекомендуемые для рассмотрения, перечень основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов.

Рассмотрено на заседании кафедры
Государственной службы и кадровой политики
«23» июня 2022 г., протокол № 12

Организационно-методические указания

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Настоящие методические рекомендации по дисциплине «Основы управления» позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1:

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать: технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд Уметь: применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд Владеть: навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.
	ПКо-3 Способность к участию в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов	Знать: специфику и структуру процесса бюджетного планирования и методы оценки эффективности бюджетных расходов. Уметь: выделять виды и структуру бюджетного планирования, отбирать методы оценки эффективности бюджетных расходов. Владеть: навыками участия в процессе бюджетного планирования и оценке эффективности бюджетных расходов.
РО-3.2 Способность производить расчет объема и стоимости	ОПК-6 Способен к использованию в профессиональной деятельности	Знать: технологии Управления государственными и муниципальными финансами, государственным и

<p>проведения проектируемых мероприятий, в том числе возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера</p>	<p>технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. Уметь: применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд. Владеть: навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.</p>
	<p>ПКо-3 Способность к участию в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов</p>	<p>Знать: специфику и структуру процесса бюджетного планирования и методы оценки эффективности бюджетных расходов. Уметь: выделять виды и структуру бюджетного планирования, отбирать методы оценки эффективности бюджетных расходов. Владеть: навыками участия в процессе бюджетного планирования и оценке эффективности бюджетных расходов.</p>
	<p>ПКо-7 Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, использовать оптимальные кадровые технологии в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.</p>	<p>Знать: технологию кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, а также другие современные кадровые технологии. Уметь: подбирать оптимальные кадровые технологии (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах. Владеть: навыками реализации кадровых технологий (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и</p>

		потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах.
РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p>Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности сотрудников; нравственные отношения в служебном коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между сотрудниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных.</p> <p>Уметь: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению</p>

		и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста. Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
	ПКо-2 Способность к обеспечению рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации	Знать: основные подходы к обеспечению рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации. Уметь: определять необходимые и достаточные ресурсы для деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации. Владеть: навыками расчета необходимых и достаточных ресурсов для деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации.

		Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
	ПКо-4 Способность принимать участие в составлении текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов	<p>Знать: виды и формы текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Уметь: различать виды и формы текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Владеть: навыками по разработке текущих планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Владеть: навыками по разработке текущих планов достижения цели</p>

		государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов
	<p>ПКо-7 Способность принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>Знать: технологию кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, а также другие современные кадровые технологии.</p> <p>Уметь: подбирать оптимальные кадровые технологии (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах.</p> <p>Владеть: навыками реализации кадровых технологий (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах.</p>
	<p>ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-</p>	<p>Знать: методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p>

	<p>административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов</p>	<p>Уметь: применять методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. Владеть: навыками использования методов разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p>
	<p>ПКо-10 Способность к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики)</p>	<p>Знать: технологии основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Уметь: подбирать кадровые технологии в соответствии с заданным процессом в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Владеть: базовыми навыками организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата</p>

		персонала, организации корпоративной социальной политики).
РО-4.3 Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	ПКо-4 Способность принимать участие в составлении текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов	<p>Знать: виды и формы текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Уметь: различать виды и формы текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Владеть: навыками по разработке текущих планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов</p> <p>Владеть: навыками по разработке текущих планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов,</p>

		возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов
	ПКо-10 Способность к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики)	<p>Знать: технологии основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).</p> <p>Уметь: подбирать кадровые технологии в соответствии с заданным процессом в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).</p> <p>Владеть: базовыми навыками организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).</p>
РО-4.4 Способностью разделять полномочия, задачи и зоны ответственности функциональных, уровневых, территориальных, инфраструктурных организаций в системе ГМУ	ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов	<p>Знать: методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p> <p>Уметь: применять методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-</p>

		<p>административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p> <p>Владеть: навыками использования методов разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.</p>
	<p>ПКо-5 Способность к организационно-административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций</p>	<p>Знать: требования к организационно-административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.</p> <p>Уметь: квалифицировать организационно-административное обеспечение деятельности для государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.</p> <p>Владеть: навыками организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.</p>

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем, формирует умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

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

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- конспектирование учебной информации;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение учебно-исследовательской работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Основы управления».
- планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Существует несколько способов определения списка необходимой литературы:

Во-первых, в рабочей программе учебной дисциплины «Основы управления» приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Во-вторых, в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги или статьи

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть обучающихся не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Равнодушное отношение к незнакомым словам, а в итоге к мысли автора, приводит к непониманию важнейших положений изучаемого материала. В результате формируется устойчивая привычка приблизительного усвоения смысла прочитанного.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста. План может быть устным или письменным. Главное, чтобы он раскрывал и развивал главную мысль прочитанного. Хорошим считается такой план, который четко выражает основное содержание текста, делает его компактным и удобным для хранения в памяти. Объем, форма и содержание плана сугубо индивидуальны и составляют обучающимся для самого себя.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта — систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-

конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект — незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

На первый взгляд кажется, что предлагаемая методика работы с книгой, учебной литературой достаточно трудоемка и требует много времени. Но это ошибочная точка зрения. Осмысливание в уме текста, постановка вопросов и поиск ответов на них, проверка самого себя в ходе чтения позволяют гораздо быстрее и прочнее усвоить материал, чем только при его прочтении и пересказе. При этом расширяется багаж знаний, развивается мышление, память, что в значительной мере дает выигрыш и в качестве знаний, и в количестве времени и сил, затрачиваемых на подготовку к занятиям.

В целях более быстрого освоения методики работы с книгой, учебной литературой предлагаем Вам краткие методические рекомендации:

До чтения. Начинайте работу с осмысливания заголовка. Проанализируйте оглавление, эпиграф, аннотацию к книге. Настройтесь для дальнейшей работы над текстом.

По ходу чтения. Старайтесь понять все слова и предложения в тексте, выделить важные и ключевые из них. Ведите мысленный диалог с текстом; задавайте вопросы самому себе по содержанию прочитанного, обоснованию изучаемых положений; стройте свои предположительные ответы и сверяйте их с текстом. По ходу чтения попытайтесь осознать, что Вам непонятно, в чем возникают сомнения. Выясните наиболее трудные для Вас вопросы. Делайте выписки, выделяйте главные мысли, составляйте схемы, чертежи, таблицы. Анализируйте конкретные примеры.

После прочтения текста. Сформулируйте главную мысль прочитанного. Прочитайте повторно наиболее сложные для Вас части текста. Продумайте план. Задайте вопросы себе по всему тексту. Составьте конспект прочитанного. Через некоторое время проверьте себя.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить курс «Основы управления».

Основные темы и вопросы курса

ТЕМА 1. Управление как специфический вид деятельности

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение принципа менеджмента.
2. Сравните современные общеуправленческие принципы с принципами управления, предложенными Файолем. В чем сходство и различия в подходах к управлению с точки зрения современной управленческой парадигмы в сравнении с классическим подходом?

Основные понятия и категории: управление, виды управления, объект управления, субъект управления, менеджмент, теория управления, объект и предмет теории управления, функции теории управления, предмет, продукт и средства управленческого труда, управленческие операции и процедуры, разделение управленческого труда, уровни управления

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский , А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Изучить рабочую программу курса, его основные цели и задачи.

2. Ознакомится со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Ориентируясь на список литературы, электронных ресурсов по теме 1 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
4. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.

ТЕМА 2. Развитие науки об управлении

Вопросы для самопроверки:

1. Что явилось стимулирующим фактором в развитии науки менеджмента в США?
2. Каковы особенности теории и практики управления в дореволюционной России? В СССР?
3. Каковы причины отставания развития науки менеджмента в России?

Основные понятия и категории: эволюция управленческой мысли, управленческая революция, научный менеджмент, тейлоризм, административный менеджмент, школа человеческих отношений и поведенческих наук, Хотторнские эксперименты, количественный подход к управлению, парадигма.

Задания для самостоятельного выполнения

Задание 1.

Пред Вами памятка-правила А.К. Гастева для рабочего производственного цеха :

1. Прежде чем браться за работу, надо всю ее продумать так, чтобы окончательно сложилась модель готовой работы и порядок трудовых приемов.
2. не надо браться за работу, пока не приготовлен весь рабочий инструмент и все приспособления для работы.
3. На рабочем месте не должно быть ничего лишнего, чтобы попусту не тратить время на поиски нужного инструмента.
4. Инструмент и приспособления должны быть разложены в определенном порядке, чтобы все можно было находить не глядя.
5. За работу никогда нельзя браться «круто», сразу, не срываться, а входить в работу постепенно, понемногу. Голова и тело сами разойдутся и заработают. После крутого начального порыва работник скоро сдаст: и сам будет испытывать усталость, и работу будет портить.
6. По ходу работы надо иногда увеличить темпы, не надо их набирать сразу, а сначала приладиться, все тело и ум соответственно настроить, далее надо испробовать свою силу, определить свои возможности и уже после этого увеличивать темпы в работе;
7. Работать нужно как можно ровнее; работа приступами вредна для человека и отрицательно влияет на результаты;
8. Расположение тела должно быть таким, чтобы удобно было работать и в то же время не тратить напрасно силы, не напрягаться. По возможности нужно

работать сидя. Если сидеть нельзя, то при работе стоя не следует держать ноги вместе, для выставленной вперед ноги нужно сделать упор;

9. Во время работы обязателен отдых. При тяжелой работе нужно чаще отдыхать и по возможности сидеть;

10. Во время работы не следует есть, пить чай; пить нужно только в крайнем случае для утоления жажды.

11. Если работа не ладится, лучше сделать перерыв, подумать, успокоиться, после чего начать работу снова; когда набран требуемый темп, проработать так определенное время, затем его замедлить, чтобы выдержать нагрузку до конца работы.

12. Не надо отрываться для другого дела, кроме необходимого в самой работе;

13. По окончании работы нужно все прибрать, все положить на определенное место.

Вопрос. К какому из западных направлений развития менеджмента можно отнести Памятку, что принципиально нового было привнесено в данное направление?

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский , А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 2 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.

2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Выполните практические задания

ТЕМА 3. Методологические и теоретические основы науки об управлении

Вопросы для самопроверки:

1. В чем особенности труда государственных служащих.

Задания для самостоятельного решения

Ситуация 1.

На предложение мастера производственной мастерской доделать начатую работу во внеурочное время работница потребовала у него гарантированной дополнительной оплаты сверх положенного по закону. Мастер пришел за советом к вышестоящему руководителю (начальник цеха), где было решено, что мастер должен отказать работнице в необоснованных требованиях. Спустя некоторое время вышестоящий руководитель подошел к работнице и спросил, когда будет

выполнена работа. Последовал вопрос: «А сколько я за это буду иметь» Вынув из кармана бумажник, руководитель протянул его работнице со словами: «Берите сколько надо». Последовало замешательство, затем слова: «Я так не могу»- «А я по-другому не могу, так как Вы, очевидно, забыли, что здесь не частное, а государственное предприятие». На другой день об этом узнал весь цех, что практически полностью исключило инциденты подобного рода. Все знали, что добросовестный труд будет по достоинству оценен, в том числе и материально, но вне зависимости от того, когда он будет выполнен.

Вопросы.

1. Какой метод управления использовал начальник цеха при разрешении данной проблемы?
2. Какой принцип управления был выполнен, и каким руководителем?
3. Правильно ли поступил мастер, вынося вопрос на вышестоящий уровень управления?

Ситуация 2.

По производственной необходимости рабочего, имеющего высокую квалификацию, на один месяц перевели с участка на участок в пределах цеха без изменения специальности и характера работы. Выбор пал на него потому, что он раньше выполнял эту работу, о чем ему было заявлено. Наблюдения показали, что рабочий не только не справлялся с заданием мастера, но и перестал выполнять норму выработки, мотивируя это тем, что уже отвык от когда-то выполнявшейся им работы. Однако своим товарищам он говорил, что делает это умышленно, дабы «научить начальство», т. е. исключить подобные переводы в будущем. Ради этого он даже жертвовал своей месячной зарплатой. Мастер вышел с предложением заменить этого работника другим, но после реальной оценки ситуации было решено поступить иначе.

Вопрос.

Какой иной вариант решения в данном случае необходимо принять руководству цеха, чтобы выполнить принцип «двоецелия» решения?

Основные понятия и категории: принцип управления, полномочия, делегирование полномочий, уровень управления, системный подход в управлении, функциональный подход в управлении, ситуационный подход в управлении

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский , А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 3 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Выполните задания для самостоятельной работы

ТЕМА 4. Организация как объект управления

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите ПЭСТ – анализ вашей организации.
2. какие факторы внешней среды влияют на вашу организацию? Проранжируйте их по силе влияния.
3. Есть ли факторы, которые оказывают на ваше предприятие резко отрицательное воздействие? Как отразить эту угрозу или смягчить воздействие? Кто должен принять меры?
4. Какова область применения различных типов организационных структур, а также их достоинства и недостатки?

Задания для самостоятельной работы

Основные понятия и категории: организация как объект управления, внешняя среда организации, внутренняя среда организации, разделение труда, организационная структура управления.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский , А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 4 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Выполните задания для самостоятельной работы

ТЕМА 5. Основы принятия управленческих решений

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы причины влияющие на качество принимаемых решений?
2. Возможна ли и как достигается социально-психологическая согласованность при разработке управленческого решения?

3. Как влияют нравственные критерии на отношения работников к управленческому решению?

15. Каково влияние управленческого решения на качество результата деятельности организации?

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Руководитель предприятия подготовил анализ нового продукта. По исследованиям рынка, этот продукт следует продавать по розничной цене 10 д.е.. Согласно прогнозу розничных торговцев колебание цен может быть в пределах 40%. Продажной цены, а по прогнозу оптовых – в пределах 20%. Переменные издержки на единицу продукта должны составлять 2 д.е.. а предполагаемые постоянные издержки на выпуск всей партии 28 000 д.е.

Примите решение о целесообразности производства нового продукта при ожидаемом объеме продаж 9000 ед.

Задание 2. Производится некоторый товар. Издержки на производство и сбыт продукции приведены в таблице ниже:

Показатель	Затраты
Затраты на производство, д.е. на ед. продукции	0,7
Аренда техники и помещения, д.е. в год	5 000
Заработная плата непроизводственного персонала и административные расходы, д.е. в год	10 000
Планируемая цена при продаже, д.е. за ед. продукции	1,5
Планируемые расходы на рекламу, д.е. в год	2000

Определите:

— Сколько продукции надо продавать, чтобы сделать задуманное предприятие самоокупаемым;

— Сколько продукции надо продать, чтобы получить 1000 д.е. прибыли

— Какое решение будет лучшим при установлении цены, если известно, что, продавая продукцию по 1,5 д.е. за единицу, можно прогнозировать объем продаж в 1500 ед. продукции в месяц, а по цене 3 д.е. – 500 ед. продукции в месяц.

Задание 3. По данным учета затрат стоимость подачи одного заказа на комплектующие изделия составляет 158 рублей, годовая потребность в комплектующем изделии 10 568 шт., цена единицы комплектующего 256 руб., стоимость хранения комплектующего 25% от его цены.

Определите оптимальный размер заказа на комплектующее изделие.

Задание 4. Известно, что издержки выполнения заказа составляет 2 д.е. за 1 т, количество необходимого материала равно 1250 т, закупочная цена 1 т – 150 д.е., издержки хранения 20% от цены. Определите оптимальный размер заказа.

Основные понятия и категории: управленческое решение, альтернатива, структура альтернативы, этапы принятия управленческого решения, экономическая эффективность управленческого решения, социальная эффективность управленческого решения, качество управленческого решения.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).
3. Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. — 228 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/92421>

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 5 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Выполните задания для самостоятельной работы

ТЕМА 6. Функции управления

Вопросы для самопроверки:

1. Какими свойствами должен обладать контроль, чтобы быть эффективным?
2. Какие требования к контролю вы можете назвать?
3. Какие главные инструменты контроля вы можете назвать? Прокомментируйте их.

Основные понятия и категории: функция управления, управленческий цикл, планирование, организация, мотивация, контроль, оперативное, стратегическое, тактическое планирование, комплексный план организации, рабочее задание, полномочия, делегирование полномочий, теория мотивации, виды контроля.

Задачи для самостоятельного решения

Задание 1. Определить, какие из перечисленных ниже целей являются стратегическими или финансовыми, долгосрочными или краткосрочными?

1. Увеличить долю фирмы на рынке с 5 до 10%.
2. Обеспечить рост доходов на 5%.
3. Обеспечить повышение качества продукции.
4. Добиться ежегодного увеличения объема продаж с 1 до 2 млрд руб. за 5 лет.
5. Раз в полтора-два года выходить на новый рынок.
6. Достигнуть 20%-ного уровня доходов по акциям.
7. Добиться повышения цены акций.
8. Повысить репутацию фирмы среди клиентов.

9. Повысить конкурентоспособность фирмы.
10. Добиться 100%-ного уровня удовлетворения запросов клиентов.
11. Расширить номенклатуру продукции.
12. Выделить 25-30% чистого дохода на выплату дивидендов.
13. Добиться лидерства в области технологий и инноваций.
14. Снизить издержки по сравнению с основными конкурентами.
15. 30% от общего объема продаж должно приходиться на товары, пущенные в производство за последние 5 лет.
16. Ликвидировать те направления деятельности, которые не приносят дохода и не вписываются в стратегию компании.
17. Увеличить прибыль на вложенный капитал.
18. Добиться увеличения притока денежных средств.
19. Обеспечить стабильный доход в период экономического спада.
20. Совершать селективные приобретения других фирм, которые могли бы дополнить деятельность фирмы.

Задание 2. Распределите (таблица 1) нижеприведенные функциональные обязанности по подразделениям организации согласно их специализации.

Исходные данные по организации. В настоящее время фирма «Х» является предприятием с развитым механомонтажным производством, позволяющим производить продукцию для разнообразных направлений народного хозяйства. Обладает современным сварочным производством и станочным парком предприятие и выполняет заказы по изготовлению корпусов судов маломерного флота. Производится разнообразная продукция, пользующаяся большим спросом у населения, металлические шкафы, сейфы, двери и другие металлоконструкции. Анализируя состояние жилищно-коммунального хозяйства, фирма закупает оборудование для проведения ремонта в сфере народного хозяйства деятельности.

Функции:

1. Контроль за исполнением технологии и организационной политики;
2. Поддержание хорошего состояния помещений, приобретение площадей, имущества;
3. Обеспечение фирмы электроэнергией, теплом, водой;
4. Обеспечение сохранности имущества и работы охранной сигнализации;
5. Планирование деятельности фирмы и контроль за исполнением планов;
6. Реализация проектов, одобренных на ФП (финансовое планирование);
7. Своевременное получение и хранение сертификатов и лицензий;
8. Прием на работу подходящих сотрудников и распределение их с пользой для них и организации;
9. Контроль за умением персонала выполнять свою работу, направление на обучение;
10. Проверка знаний сотрудниками должностных инструкций, обязанностей;
11. Правильное отражение в отчетах активов и их защита;
12. Координация деятельности инвентаризационных комиссий;
13. Обеспечение надлежащего хранения документов и денег;
14. Ведение документации по активам, их списание;
15. Организация аудита;
16. Составление отчетности и баланса;

17. Проверка документов и счетов к оплате для финансового планирования;
18. Точные цены на материалы на складе;
19. Оплата счетов;
20. Начисление заработной платы и налогов;
21. Контролирование соответствия получаемых изделий и материалов их сертификатам;
22. Выполнение функции ОТК в отношении транспортировки, изделий и монтажных работ;
23. Формирование подборки информационных документов;
24. Получение сертификатов на закупленные изделия и материалы;
25. Оформление сертификатов на изделия фирмы;
26. Создание стандартных линий коммуникации и их технических средств;
27. Отслеживание правильности их функционирования;
28. Сбор и оформление в графическом виде статистики для руководства;
29. Инспектирование деятельности фирмы, устранение трудностей;
30. Поддержание высокого этического уровня сотрудников;
31. Организация и проведение финансовых и инвентаризационных проверок;
32. Проведение опросов;
33. Создание рекламных материалов;
34. Размещение рекламы на сайте, в средствах массовой информации;
35. Организация выставочных стендов и изготовление образцов продукции, дающее клиенту полное понимание об изделии фирмы;
36. Сохранение в готовом виде рекламной продукции и быстрое предоставление её клиентам и отделению по СО;
37. Приемка заказа; калькуляция стоимости заказа;
38. Подготовка заявки на заказные материалы;
39. Функции ПТО;
40. Обеспечение юридическими документами функционирования фирмы;
41. Непосредственный контроль деятельности проверяющих комиссий;
42. Обеспечение бухгалтерии законодательными документами по налогообложению;
43. Ведение арбитражных процедур;
44. Приём и выдача наличных денег;
45. Регистрация заказов;
46. Проверка правильности цены на реализуемые материалы и изделия;
47. Сводка денежных сборов для финансового планирования (ФП);
48. Контроль за сбором денежных средств по основным заказам и доплатам;
49. Регистрация и учет должников внутри фирмы и сбор с них денег;
50. Разработка оптимальных транспортных и технологических потоков (логистика);
51. Доставка материалов и оборудования производственным цехам;
52. Выполнение подготовительных работ при монтаже и строительстве;
53. Доставка готовых изделий клиентам;
54. Транспортные услуги;
55. Планирование и проведение технического обслуживания оборудования и автомашин;

56. Инспектирование вопросов по технике безопасности;
57. Обеспечение выполнения норм противопожарной безопасности;
58. Обеспечение выполнения охраны труда и санитарных норм;
59. Ответственный за исправное состояние подъемных механизмов;
60. Исследование рынка поставок;
61. Ведение файла поставщиков;
62. Заказ материалов и инструмента;
63. Заявки транспортному цеху;
64. Контроль за поставкой материалов и доставкой материалов и доставкой изделий заказчику;
65. Обеспечение приемки, хранения и отгрузки;
66. Качественное ведение отчетности по поступлению и выдаче материалов и инструмента;
67. Ведение карточек по движению материалов;
68. Изучение чертежей;
69. Заявки на материалы и инструмент;
70. Доставка и учет материала и инструмента;
71. Распределение работы;
72. Контроль за качеством изделий бригады;
73. Сдача готовой продукции на склад;
74. Обучение учеников;
75. Планирование и прогнозирование развития цеха;
76. Обеспечение работоспособности оборудования;
77. Заявки на изделия, материалы и инструмент;
78. Распределение работы между прорабами;
79. Приемка работы (закрытие нарядов);
80. Сдача готовой продукции заказчику;
81. Обеспечивает безукоризненный внешний вид фирмы;
82. Делает с хорошей стороны широко известной фирму и её изделия;
83. Изучение чертежей и схем, разбивка;
84. Анализ наряда;
85. Заявки на изделия, материалы и инструмент;
86. Организация работ;
87. Распределение работы между бригадами;
88. Приемка работы, составление актов, технадзор;
89. Сдача готовой продукции заказчику;
90. Обучение учеников;
91. Готовит рекомендации по улучшению качества изделий;
92. Формирует подборки для обучения сотрудников организационной политике и технологиям;
93. Создает рабочие точки за пределами фирмы;
94. Добивается их эффективности;
95. Привлекает новых клиентов;
96. Изучение чертежей;
97. Анализ наряда;
98. Заявки на материалы и инструмент;

99. Распределение работы между бригадами;
100. Приемка работы (заккрытие нарядов);
101. Сдача готовой продукции на склад;
102. Составление графика техобслуживания оборудования;
103. Фиксирует успехи фирмы;
104. Собирает отзывы о деятельности фирмы;
105. Делает известными результаты деятельности фирмы.
106. Продажи изделий, строительных, монтажных и транспортных услуг;
107. Ведение Центрального Файла покупателей;
108. Поддержание связи с фирмами, магазинами и клиентами, предлагая новые изделия, услуги и пр.

Таблица 1

Подразделение	Выполняемые функции	Подразделение	Выполняемые функции
Офис учредителя		Отдел продвижения и маркетинга	
Отдел документации, актов и материальной части		Отдел совершенствования	
Офис внешних дел		Отдел продаж	
Транспортный цех		Цех металлоконструкций	
Офис исполнительного директора		Отдел работы с заказами	
Сектор технического обслуживания		Бригадиры	
Отдел персонала		Отдел доходов	
Отдел снабжения		Строительно-монтажный цех	
Отдел коммуникаций		Отдел расходов	
Склад		Прорабы	
Отдел инспекций и докладов		Отдел расширения и успеха	
Отдел контроля качества		Отдел информирования	

Задание 3. Практикум «Выбор стимулирующего воздействия».

Понимание внешних факторов мотивации личности говорит менеджеру о том, что сделает этого человека «счастливым».

Как вы считаете, какова основная мотивация каждого из следующих четырёх сотрудников?

Яков, 24 года. Любит мотоциклы. Его собственный мотоцикл очень старый, и он мечтает купить новый.

Марина, 30 лет. Она воспитывает ребенка одна, и её жизнь вращается вокруг шестилетнего сына. Она хочет, чтобы ее сын хорошо успевал в школе, в которую скоро пойдет.

Инна, 19 лет. Она только что начала работать секретарем и надеется приобрести некоторый опыт, чтобы затем перейти на более высокую должность.

Геннадий, 26 лет. Он мечтает создать собственную компанию. Ради дополнительного заработка он постоянно «халтурит» на стороне.

Задание 7. Тест «Какая мотивация у вас к успеху?»

Если вы хотите узнать, насколько сильна у вас мотивация к достижению поставленной цели, постарайтесь, не задумываясь, но четко ответить да или нет на каждый из предлагаемых вопросов.

За каждый ответ да на вопросы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 41, и за каждый ответ нет на вопросы 6, 13, 18, 19, 20, 23, 24, 31, 36, 38, 39, 40 поставьте себе по 1 баллу.

Затем подсчитайте общее количество баллов. Ответ в конце теста.

1. Если имеется выбор между двумя вариантами, то его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время.

2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.

3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.

4. Если возникает проблемная ситуация, то я чаще принимаю решение одним из последних.

5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.

6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.

7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.

8. Я более доброжелателен, чем другие.

9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.

10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах для отдыха.

11. Усердие – это не основная моя черта.

12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.

13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.

14. Порицание меня стимулирует сильнее, чем похвала.

15. Я знаю, что мои коллеги считают меня деловым человеком.

16. Препятствия делают мои решения еще более твердыми.

17. У меня легко вызвать честолюбие.

18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.

19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.

20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать немедленно.

21. Нужно полагаться только на самого себя.

22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.

23. Всегда, когда мне предстоит выполнить важное задание, я ни о чем другом не думаю.

24. Я менее честолюбив, чем многие другие.

25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.

26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.

27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.

28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.

29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда я не знаю, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Обычно я обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Если я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.
38. Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не очень загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
41. Если я уверен, что прав, то для доказательства своей правоты я могу пойти даже на крайние меры.

Ответ:

28 – 32 балла. Очень сильная мотивация к успеху, вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

15 – 27 баллов. Средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели у вас бывает в форме приливов и отливов: порой вам хочется все бросить, так как вы считаете, что цель, к которой стремились, недостижима.

14 баллов и менее. Мотивация к успеху очень слабая. Вы довольны собой и своим положением, убеждены, что независимо от ваших усилий все пойдет своим чередом.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский , А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме б и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. Выполните задания для самостоятельного решения

ТЕМА 7. Информационные технологии управления

Вопросы для самопроверки:

1. Что собой представляет коммуникационный менеджмент и коммуникационная политика?
2. Как формируется коммуникативное пространство организации?
3. Какие типы коммуникационных сетей наиболее эффективны?

Основные понятия и категории: коммуникация, элементы коммуникации, каналы коммуникации, виды коммуникаций, вербальные и невербальные коммуникации, коммуникационная структура организации, коммуникационная политика организации, эффективность коммуникации, обратная связь.

Задания для самостоятельного решения

Задание 1. Анализ ситуаций:

СИТУАЦИЯ 1. По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени.

Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию.

Вопросы:

1. Как Вы поступите?
2. Какую информацию считать важной, а какую второстепенной?

СИТУАЦИЯ 2. Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе.

Вопросы:

1. В чем может заключаться причина непонимания?
2. Что Вам нужно предпринять для избежания ошибок?

СИТУАЦИЯ 3. Вы в течение рабочей недели неоднократно пытались дозвониться до директора одной фирмы, но его не было на месте, а его секретарь, очевидно, неаккуратно информировала его о поступающих звонках.

Вопросы:

1. Как Вы постройте беседу с ней в следующий раз?
2. Что Вы предпримете, чтобы связаться с Вашим партнером?

СИТУАЦИЯ 4. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами на предприятии. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т. д.

Вопрос:

Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

СИТУАЦИЯ 5. Вы ведете переговоры, и Ваш партнер утверждает нечто, безусловно ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы.

Вопросы:

1. Чем может быть вызвано такое отношение партнера?
2. Как Вы поведете себя в целях решения проблемы?

СИТУАЦИЯ 6. Вы установили контакт с японской фирмой, с которой хотите заключить договор. Вас приглашают в Японию, встречают как самого дорогого гостя, предлагают обширную программу развлечений с обедом в дорогом ресторане, а когда дело доходит до переговоров, японцы просят подождать пару дней. И потом довольно продолжительное время сообщают Вам о периодически возникающих затруднениях.

Вопросы:

1. Чем может быть вызвано такое отношение партнеров?
2. Как Вы поведете себя?

СИТУАЦИЯ 7. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

Вопрос:

Как Вы построите беседу при встрече с ним?

СИТУАЦИЯ 8. Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).
3. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 142 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 5 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.
3. На основе разобранных задач решите задачи для самостоятельного решения.

ТЕМА 8. Основы проектного управления

Вопросы для самопроверки:

1. Зачем проводится сертификация менеджеров управления проектами?
2. Почему на предприятиях бывает выгодно использовать проектное управление?
3. Каковы предпосылки перехода организаций к проектному менеджменту?

Основные понятия и категории: проект, проектный менеджмент, концепция управления проектами, стандарт управления проектами, инвестиционный проект, инвестиции, жизненный цикл проекта, фазы проекта, концепция проекта, команда проекта.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).
3. Милошевич, Д. Наборы инструментов для управления проектами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2009. — 714 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/40028>
4. Троцкий, М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек. — Электрон. дан. — Москва: : Финансы и статистика, 2011. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5370>

Руководство по самостоятельному изучению

1. Изучить рабочую программу курса, его основные цели и задачи.
2. Ознакомится со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Ориентируясь на список литературы, электронных ресурсов по теме 8 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
4. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.

ТЕМА 9. Государственное управление и государственная служба. Эффективность управления

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите правовое обеспечение деятельности государственной службы.
2. Перечислите основные функции государственной службы.
3. Назовите основные виды государственной службы.
4. Как определяется эффективность деятельности государственной службы.

Основные понятия и категории: Государственное управление: сущность, специфика, функции. Государственная служба как социально-правовой институт. Сущность и виды госслужбы. Принципы и функции госслужбы. Этика государственного управления, специфические требования к государственному аппарату и его работникам. Эффективность управления: сущность, критерии и показатели.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).
3. Маслихина, В.Ю. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. — 228 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/92421>
4. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие для студентов вузов. Рекомендовано УМО вузов по классическому университетскому образованию / А. И. Соловьев. – 2- изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2017. – 496 с. (гриф)

Руководство по самостоятельному изучению

1. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов по теме 9 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
2. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории

ТЕМА 10. Психологические аспекты управления

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается положительная и отрицательная роль группового конформизма? Приведите пример конформизма из личного опыта.
2. Чем отличаются команды, используемые в современных организациях, от традиционных рабочих групп? Ответ проиллюстрируйте практическими примерами.

Практические задания для самостоятельной работы

Задание 1. Оценить свою предрасположенность к лидерству.

Данная методика позволяет получить информацию о предрасположенности к лидерству, зависящей от биологически и генетически закрепленных типологических признаков.

Методика предусматривает проведение трех проб:

- определение ведущего глаза;
- переплетение пальцев;
- скрещивание рук.

Проба «определение ведущего глаза».

Необходим лист белой бумаги размером 5х10 см с отверстием 1х1 см в центре. Фиксируйте предмет, находящийся на расстоянии 2—3 метров, глядя на него через отверстие в листе бумаги двумя глазами (лист надо держать на расстоянии 30—40 см от глаз). Поочередно закройте правый и левый глаз. Ведущим считается тот, при закрытии которого предмет исчезает из поля зрения.

Проба «переплетение пальцев». Переплетите быстро, не задумываясь, пальцы. Повторите процедуру несколько раз. Если сверху всегда оказывается большой палец правой руки, то она у вас преобладает. Если сверху ложится большой палец левой руки, то ведущая рука, соответственно, — левая.

Проба «скрещивание рук» (или «поза Наполеона»).

Скрестите быстро, не задумываясь, руки на уровне груди. Если правая кисть ложится первой на левое предплечье, оказываясь на нем сверху, а левая располагается под правым предплечьем, значит, ведущей является правая рука и наоборот.

Исследования, проведенные среди большого количества руководителей по данной методике, позволили прийти к следующим выводам.

В группе «лучших» руководителей наблюдались такие три профиля типических особенностей:

- сочетание правого ведущего глаза, левого типа переплетения пальцев и правого типа скрещивания рук (тип П-Л-П);
- сочетание правого ведущего глаза, правого типа переплетения пальцев и правого типа скрещивания рук (тип П-П-П);
- сочетание левого ведущего глаза, левого типа переплетения пальцев и левого типа скрещивания рук (тип Л-Л-Л).

Средней психологической пригодности к управленческой деятельности соответствовали профили П-Л-Л, Л-П-П, Л-П-Л, низкой — соответственно Л-Л-П и П-П-Л.

Отмечается, что руководители с левым ведущим глазом более консервативны и скептичны, чем с правым. Они мыслят несколько медленнее по сравнению с «правоглазыми». У них сильнее выражено стремление к признанию, они более агрессивны и устремлены к независимости.

«Левоглазые» более тревожны, более эмоциональны, менее устойчивы к стрессу, менее адаптивны, хотя и более активны.

«Правоглазые» являются более гибкими, спокойнее относятся к переменам, не боятся нового. Их поведение более адаптивно, они социабельнее и контактнее,

чем «левоглазые». У них меньше выражена потребность в самоизоляции и больше — в единении.

Работники с правым типом переплетения пальцев более недоверчивы, фиксированы на неудачах, склонны к соперничеству. У них ярче выражена самодостаточность, стремление к независимости, самостоятельности. С левым типом — более социабельны, доверчивы, уступчивы и терпимы. У них ярче выражена предрасположенность к групповой деятельности и «чувство локтя».

Задание 2. Проанализировать ситуацию (кейс).

Кейс «Основа успеха Билла Гейтса».

Уильям Х. Гейтс, возможно, является одним из самых влиятельных людей в отрасли, производящей персональные компьютеры. В 1980 г. в его компанию "Майкрософт" обратилась корпорация "Аи Би Эм" относительно разработки операционной системы для ее нового персонального компьютера. Благодаря усилиям недавно нанятого программиста "Майкрософт" смогла предложить "Аи Би Эм" теперь всем известную программу MS-DOS, которая используется во всех персональных компьютерах "Аи Би Эм" и совместимых с ними компьютерах. Впоследствии "Майкрософт" стала буквально незаменимой в отрасли компьютеров.

Компания поставляла математическое обеспечение, которое профессиональные программисты используют на компьютерах производства "Аи Би Эм" и "Эпл". Под руководством Гейтса "Майкрософт" установила стандарты для программ, которые управляют сетями персональных компьютеров и периферийных устройств. В данный момент разрабатывается операционная система для второго поколения персональных компьютеров "Аи Би Эм".

Стратегия установления новых стандартов, что в дальнейшем гарантирует долю на многих рынках, сделала "Майкрософт" крупнейшей компанией по разработке математического обеспечения в США, а Гейтса — миллиардером.

Согласно журналу "Уолл Стрит Джарнэл", «эта стратегия основывается исключительно на силе воли господина Гейтса, а также на его умении убеждать, уговаривать, а иногда и припугивать своих самых крупных клиентов, заставляя их покупать умопомрачительные персональные компьютеры, которые на каждом шагу пользуются услугами "Майкрософт"».

Легенды о тактике сильной руки, применяемой Гейтсом, знают все. В 1985г. когда Джон Скалли из "Эпл" разрабатывал язык "МакБейсик" для своего персонального компьютера "Макинтош", Гейтс пригрозил остановить действие купленной "Эпл" лицензии на использование программ, которые "Майкрософт"; разработала для "Эпл-П", если Скалли не закроет проект "МакБейсик". Учитывая, что дела с линией "Макинтоша" тогда обстояли плохо, а необходимые для многих счетов средства поступали только с линии "Эпл-П", Скалли оставалось, как согласиться. Многие клиенты и конкуренты уважают Гейтса и восхищаются им. Джон Роуч, высшее административное лицо компании "Тэнди", говорит: "В этой отрасли нет никого более надежного, чем Билл Гейтс". Гейтсу известны планы дальнейшего развития продукции большинства ведущих производителей компьютеров.

Другие считают Гейтса надменным и слишком амбициозным. Они утверждают, что осведомленность о деловых планах такого большого числа

компаний дает ему незаслуженное преимущество и создает потенциальный конфликт интересов. Другие, однако же, ждут не дождутся, когда "Аи Би Эм" решит, что она стала уязвимой для Гейтса и "Майкрософта", и прекратит свои отношения с ними.

Вопросы к кейсу:

- 1) Влиятелен ли Билл Гейтс? Обладает он больше властью или харизмой?
- 2) Какой тип власти он использует?
- 3) Можно ли назвать Гейтса лидером?
- 4) Использует ли Билл Гейтс для своего влияния такие методы, как убеждение или вовлечение трудящихся в принятие решений?

Задание 3. Напишите десять ключевых качеств, требуемых для эффективного лидерства в современном государственном управлении в России.

Проранжируйте их. Определите, какие из этих качеств присущи вам.

Задание 4. Тестирование группового взаимодействия.

Внимательно прочитайте ситуации, описанные ниже, и выберите тот вариант своих действий в них, который бы вы выбрали.

1.1. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение:

- A. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- B. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.
- C. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- D. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

1.2. Между двумя вашими коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы поддержали его позицию.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

A. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

B. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей третьей, незаинтересованной стороны.

C. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

D. Выяснить, кто служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

1.3. Когда вам случается общаться с одноклассниками или в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны?

A. Вести разговор, близкий вам по институтским интересам.

B. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить другого.

C. Разделять общую тему разговора, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Д. Стремиться не говорить о своих проблемах, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

1.4. Мысленно смоделируйте ситуацию: подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как бы вы поступили?

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

В. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

С. Посоветоваться с опытным сотрудником, пользующимся авторитетом в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого сотрудника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

1.5. В самый напряженный период завершения важного коллективного задания, руководителем которого назначены вы, один из членов вашей подгруппы заболел. Каждый член подгруппы занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в это ситуации?

А. Посмотрю, кто из коллег меньше загружен, и распоряжусь: “Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это”.

В. Предложу подгруппе: “Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения”

С. Попрошу наиболее активных представителей подгруппы высказать свои предложения, предварительно обсудив их с другими, затем приму решение.

Д. Вызову к себе самого опытного и надежного члена подгруппы и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

1.6. У вас создались натянутые отношения с одnogруппником, вместе с которым вам поручено общее задание. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдало дело. Что бы вы предприняли в первую очередь?

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

В. Прежде всего, попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

С. Обращусь к нему со словами: “От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше.”

Д. Обращусь к другим одnogруппникам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ответы на вопросы

Номер ситуации	Тип ориентации			
	Д	П	С	О
1.1	В	А	Д	С
1.2	А	Д	С	В
1.3	А	Д	В	С
1.4	А	С	В	Д
1.5	А	В	Д	С
1.6	С	Д	В	А

Тест измеряет четыре типа склонностей или ориентаций человека на выражение своей личной позиции в командных взаимоотношениях. Разъяснения к результатам тестирования.

Если наибольшее количество ответов соответствует варианту Д – при решении различных вопросов и построении взаимоотношений с коллегами вы ориентированы прежде всего на интересы дела. Безусловно, это заслуживает одобрения, однако мы советуем вам также обратить внимание на “человеческий фактор”, так как этот параметр также оказывает значительное влияние на продуктивность работы людей.

Если преобладает вариант П – вы ориентированы прежде всего на психологический климат и взаимоотношения в команде. Люди в вашем окружении чувствуют себя достаточно комфортно, но не забываете ли вы при этом об интересах дела?

Если преобладает вариант С – в деловых вопросах вы ориентированы на самого себя. Вы предпочитаете самостоятельно решать все вопросы, брать ответственность на себя, активно влиять на ситуацию. Советуем вам больше обращать внимание на инициативы других людей, давать им возможности проявить себя.

Если преобладает вариант О – больше всего вы ориентированы на официальную субординацию. Вы четко выполняете все требования вышестоящего руководства, и требуете того же от других. Подумайте, не было ли в вашей практике случаев, когда слепое следование официальным нормам приводило к снижению ожидаемых результатов?

Основные понятия и категории: группа, динамика групп, групповая роль, ценности группы, лидерство, формальные и неформальные группы, стиль управления, власть, виды власти, конфликт, методы разрешения конфликтов.

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. стереотип. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 576 с. (гриф)
2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. - (Университеты России).

Руководство по самостоятельному изучению

1. Изучить рабочую программу курса, его основные цели и задачи.
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Ориентируясь на список литературы, электронных ресурсов по теме 10 и примерные вопросы для освоения темы, изучить её содержание.
4. Пользуясь словарем, закрепить основные термины и категории.