

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКУЮ КУЛЬТУРУ
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент организации»

Благовещенск, 2017 г.

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Васильева А.В.

Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

1. КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру»

Менеджмент (от англ. management — «управление, заведование, организация») — это управление производством или коммерцией, а также совокупность принципов, методов, средств и форм управления, разрабатываемых и применяемых с целью повышения эффективности производства и увеличения прибыли.

Изначально понятие «менеджмент» американского происхождения и в дословном переводе означает «управление», «администрация». Русское слово «управление» и английское слово «менеджмент» считаются синонимами, но в действительности их смысловое содержание различается. Употребляя термин «менеджмент» необходимо следовать установившейся в международной практике традиции, согласно которой под ним подразумевается вполне определенный круг явлений и процессов.

На практике термин «управление» не является эквивалентом термина «менеджмент», так как речь идет лишь об одной из форм управления, а именно об управлении социально-экономическими процессами посредством и в рамках предпринимательской структуры, акционерной компании. Причем адекватной экономической основой менеджмента является рыночный тип хозяйствования, осуществляемый на базе индустриальной организации производства или коммерции. Таким образом, термин «менеджмент» употребляется применительно к управлению хозяйственной деятельностью, т. е. любой сферой производства товаров и услуг.

Более приемлемо в наших условиях употреблять термины «организация», «управление» и «администрирование». Государственные, общественные и иные организации также должны использовать принципы и методы менеджмента, если они стремятся к достижению своих целей при минимуме затрат.

В своей сущности менеджмент представляет собой сложное социально-экономическое, информационное и организационно-техническое явление, являющееся одновременно процессом деятельности и науки, имеющие дело с постоянно изменяющимися условиями функционирования объекта управления, со сменой его состояний и качеств. В силу этого менеджмент, как и любая другая наука, имеет определенные закономерности, принципы и, безусловно, свои цели и задачи.

В настоящее время менеджмент рассматривается в трех аспектах:

- как *область профессиональной деятельности* и обозначает функцию и людей, ее выполняющих, указывает на социальное или должностное положение;

- как *область научного исследования*. Основные задачи менеджмента как науки заключаются в следующем: выделить цели и задачи управления, разработать определенные мероприятия и способы по их достижению, разделить задачи на различные виды операций, распределить работы, координировать взаимодействия различных подразделений внутри организации, совершенствовать формальные иерархические структуры, оптимизировать процессы принятия решений и коммуникаций, а также поиск эффективных систем мотивации деятельности, культуры организации, стиля управления.

- как *учебная дисциплина*. Менеджмент как научная дисциплина ставит своей целью сформулировать общие принципы управления, пригодные для любой организации.

Спецификой можно назвать наличие общих и специфических целей. Общие или стратегические цели определяют концепцию развития организации в целом, направлены на перспективу, а специфические разрабатываются в рамках общих целей по основным видам деятельности предприятия. Рациональное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов предполагает достижение цели при минимуме затрат и максимуме эффективности. Это достигается совместными усилиями работников компании, направленными на достижение общих целей.

К *основным общим целям менеджмента* относятся прогнозирование, планирование и достижение намеченных результатов в деятельности предприятия. Конечная цель состоит в

обеспечении прибыльности (экономической целесообразности) функционирования той или иной организации. Это может быть достигнуто посредством создания рациональной организации производственного процесса.

Не менее важными целями менеджмента являются управление производством, совершенствование научно-технологической базы, а также эффективное использование кадрового потенциала, повышение его квалификации и стимулирование.

Следовательно, главная цель менеджмента - это управление, ориентированное на успешную деятельность, присущее каждой организации и отдельно взятому человеку. Но для разных людей и организаций успех может интерпретироваться по-разному, например, перечисляя компании, фирмы, организации, которые можно назвать успешными, мы вспоминаем наименования крупных, хорошо известных фирм. Как показывает практика, размер компании и ее прибыльность не всегда могут считаться критериями успеха. Как правило, любая организация существует для реализации определенных целей, и потому если достижение огромного размера не является одной из ее целей, то тогда и организация малого бизнеса может считаться столь же успешной, как и крупная. Например, братья МакДональд продали права на использование своего имени и своей системы Рею Кроку. Причиной тому были в основном небольшие амбиции и то, что они не захотели приносить себя в жертву, как это обычно бывает при расширении предприятия. Добившись от жизни всего, что им хотелось и заработав при этом миллионы, МакДональды едва ли могут рассматриваться как неудачники, даже если принять во внимание то, что объем продажи существующей сегодня корпорации «МакДональд» вырос в тысячи раз. Организацию можно считать добившейся успеха, если она достигла своей цели, а достижение успеха и есть цель менеджмента.

Некоторые организации прекращают свою деятельность после достижения ими ряда заранее намеченных целей. Примером такой организации может служить любой правительственный орган, создаваемый для выполнения определенной цели. Но наряду с этим существуют и такие организации, которые заинтересованы в том, чтобы как можно дольше продержаться на рынке. Это может длиться бесконечно, поскольку любая организация имеет потенциал существовать бесконечно.

Следующая по иерархии цель менеджмента - это выживание организации, сохранение своего места на рынке в течение длительного времени.

Менеджер определяет, какими должны быть цели в области повышения производительности, эффективности и результативности организаций, методы и способы получения продукции, принимает решение о том, какие формы стимулирования будут применяться в организации для того, чтобы заинтересовать работников в увеличении производительности труда. Посредством разработанной политики организации, через личный пример руководитель задает тон в деятельности организации, определяет, будет ли организация ориентироваться на качество и на потребителей или останется к ним равнодушной.

Не менее важной коммерческой целью менеджмента является достижение намеченных результатов, т.е. обеспечение определенного уровня прибыли. Прибыльность компании в некоторой степени свидетельствует об эффективности ее производственно-сбытовой деятельности, которая может быть достигнута посредством минимизации затрат на сырье, материалы, энергию, оплату труда, финансирование, временных затрат и так далее, а также максимизации доходов от результатов производства, т.е. выпуска продукции и оказание услуг. В то же время менеджмент призван создавать условия, необходимые для успешного функционирования организации исходя из того, что прибыль не является целью существования фирмы, а результат ее деятельности, который в конечном итоге определяется рынком. Прибыль создает определенные гарантии дальнейшей деятельности предприятия, поскольку только доходы и их накопление в виде различных фондов позволяют сократить вероятность рисков, связанных с реализацией товаров, с неустойчивой внешней средой. Ситуация на рынке, как известно, постоянно меняется, происходят изменения в положении на рынке конкурентов, в условиях и формах финансирования, состоянии хозяйственной конъюнктуры в отраслях или в стране в целом, в условиях торговли на мировых товарных рынках, а отсюда постоянное наличие риска.

Целью менеджмента в условиях нестабильности является постоянное преодоление риска или рискованных ситуаций не только в настоящем, но и в будущем, для чего требуются определенные резервные денежные средства и предоставление менеджерам определенной степени свободы и самостоятельности в хозяйственной деятельности в целях быстрого и своевременного реагирования и адаптации к изменяющимся условиям.

В рамках целей формулируются задачи менеджмента, необходимые для их достижения.

Задачами менеджмента как науки являются разработка, экспериментальная проверка и применение на практике научных подходов, принципов и методов, обеспечивающих устойчивую, надежную, перспективную и эффективную работу коллектива или же индивидуума, путем выпуска конкурентоспособного товара.

Одной из важнейших задач менеджмента, позволяющей обеспечить прибыльность предприятию, является организация производства товаров и услуг с учетом потребностей потребителей на основе имеющихся материальных и человеческих ресурсов. Это будет способствовать не только обеспечению рентабельности деятельности предприятия, но и созданию и сохранению его стабильного положения на рынке. Также в условиях современной рыночной экономики актуальной задачей менеджмента является систематический поиск и освоение новых каналов рынка.

Задачи менеджмента непрерывно усложняются по мере роста масштабов производства, требующего обеспечения все возрастающими объемами ресурсов — материальных, финансовых, человеческих и т. д. Кроме того, в зависимости от специфики (вида) менеджмента, цели и задачи имеют различное значение.

Основными задачами менеджмента являются следующие:

- организация производства товаров и услуг с учетом спроса потребителей на основе имеющихся ресурсов;
- переход к использованию работников, обладающих высокой квалификацией;
- стимулирование сотрудников организации путем создания для них соответствующих условий труда и системы его оплаты;
- определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
- разработка стратегии развития организации и реализация;
- определение целей развития организации;
- выработка системы мероприятий для достижения намеченных целей;
- осуществление контроля за эффективностью деятельности организации, за выполнением поставленных задач.

Эффективно функционирующий менеджмент призван обеспечить единство всех форм и стадий процесса управления в качестве целостной системы экономического, организационно-технического и социально-психологического управления. Отсюда следует, что главный принцип менеджмента - это эффективная деятельность предприятия на рынке. Управление путем постановки и реализации целей осуществляется в своей основе с учетом оценки потенциальных возможностей организации, ее обеспеченности необходимыми ресурсами, а также условий конкурентной борьбы.

Цель дисциплины «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру»: стимулирование интереса к выбранной профессии, формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.

Задачи дисциплины:

- изучить особенности профессии и ее значимость на рынке труда; содержание основной образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
- овладеть спецификой организационно-управленческой деятельности менеджера;
- развить практические навыки адаптации студентов в вузе, планирования времени;
- сформировать практические навыки работы с литературой в библиотеке;
- приобрести навыки постановки и решения организационно-управленческих задач.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин.

Дисциплина «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру» с учетом профиля подготовки является организующей весь последующий учебный процесс для будущих менеджеров. Изучение этой дисциплины поможет первокурснику получить целостное представление о разных гранях будущей работы, о системе подготовки по избранному направлению подготовки, методические установки, необходимые для усвоения профессии, выделить общие и частные задачи обучения.

Для освоения курса необходимы хорошие знания программы средней школы; умения слушать и слышать, думать и запоминать, сравнивать и рассуждать; владение культурой речи и навыками работы с информацией.

Дисциплина «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру» связана с такими дисциплинами как командообразование; теория менеджмента: история управленческой мысли; теория менеджмента: теория организации; теория менеджмента: организационное поведение.

Для освоения дисциплины необходимы следующие «входные» знания, умения, способности: знание и понимание законов развития природы, общества, мышления и умение оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;

владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору средств ее достижения;

умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

стремление к личностному и профессиональному саморазвитию;

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин: теория менеджмента: история управленческой мысли; теория менеджмента: теория организации; теория менеджмента: организационное поведение.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

Учебный план – документ, который устанавливает перечень, количество рабочего времени, очередность и разделение по этапам подготовки учебных дисциплин, факультативов, модулей, стажировки, других видов практической педагогической деятельности и, если другое не определено Федеральным законом об образовании, виды промежуточной оценки учеников.

Учебный план содержит: структуру и длительность семестров, учебного года и каникул; список изучаемых дисциплин; разделение перечня предметов по годам обучения; разделение учебных дисциплин на обязательные и дополнительные; деление времени на прохождение практик. Учебный план составляется согласно Стандартам.

Учебный план подготавливается учреждением самостоятельно, осуществляется и одобряется согласно порядку, который определяется её уставом. Преподаватели вправе на творческую инициативу, создание и использование авторских программ и способов обучения и воспитания в

границах осуществляемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, а также право на участие в подготовке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных дисциплин. В учреждении может быть один Учебный план или несколько учебных планов.

Учебный план осуществляется с помощью расписания и является обязательным документом. Учреждение отвечает за выполнение Учебного плана в полном объеме и за качество его выполнения. Учебный план предусматривает обеспечение выполнения Федерального закона «Об образовании в РФ», требований ФГОС ВО. При создании учебного плана, учитываются цели и задачи, которые стоят перед вузом, а так же без внимания не остаются интеллектуальные возможности педагогического коллектива, осуществление права студентов на выбор предметов, которые наиболее полно отвечают его умениям и потребностям, а также учитываются ценностные ориентиры и приоритеты политики в области образования.

Тема 2. История и направления развития АмГУ

История университета неразрывно связана с историей Амурской области.

В 1975 году на базе Благовещенского общетехнического факультета Хабаровского политехнического института был открыт Благовещенский технологический институт. Он стал первым на Дальнем Востоке учебным заведением лёгкой промышленности. В 1992 году Благовещенский технологический институт переименован в Благовещенский политехнический институт. В статусе политехнического институт просуществовал всего два года, став трамплином к созданию в Приамурье полноценного многопрофильного классического вуза – Амурского государственного университета.

Все эти перемены стали возможны благодаря прочному фундаменту. И это - сам Университет, его традиции и его люди - носители этих традиций в научно-исследовательской, образовательной и культурной сферах деятельности.

О становлении университета рассказывает книга «АмГУ – 40 ярких лет».

Основные вехи развития:

Вуз был образован 20 марта 1975 года, основанный как Благовещенский технологический институт (БТИ) на базе Благовещенского общетехнического факультета Хабаровского автомобильно-дорожного института.

В 1992 году БТИ преобразован в Благовещенский политехнический институт (БПИ), в связи с репрофилированием вуза и увеличением количества специальностей.

19 октября 1994 года Благовещенский политехнический институт получил статус Амурского государственного университета.

В 2013 году Амурский государственный университет вошел в состав космического научно-образовательного инновационного консорциума.

В 2013 году Амурский государственный университет стал победителем конкурса проектов Министерства образования и науки РФ по подготовке высококвалифицированных кадров для приоритетных направлений развития регионов «Кадры для регионов»

В 2013 году на базе университета открыт филиал Института Дальнего Востока РАН.

С 2014 года АмГУ участвует в работе Ассоциации технических университетов России и Китая (АТУРК), объединяющей 29 университетов РФ и Китая.

В 2015, 2016 и 2017 годах Амурский государственный университет стал победителем конкурса проектов Министерства образования и науки РФ по подготовке кадров для оборонно-промышленного комплекса в подведомственных образовательных организациях высшего образования "Новые кадры ОПК".

В 2017 году АмГУ вступил в ассоциированное партнёрство Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Куратор – это преподаватель в вузе, которому на кафедре поручают вести одну из академических групп.

Среди основных обязанностей куратора стоит выделить следующие:

1. Донести ценную и полезную информацию до студентов. Задача куратора – сообщить группе об общественных, организационных и других мероприятиях, на которых их явка обязательна. Кроме того, он предлагает экскурсионные программы, напоминает об обязательном прохождении медосмотра, а также сообщает обо всех задолженностях и пожеланиях деканата. Он готов ответить на любой вопрос, а всех своих студентов просто обязан знать в глаза.

2. Назначает старосту. Как правило, советам куратора четко следуют, поэтому, если он порекомендует конкретного студента на роль старосты, то к нему обязательно прислушаются. В дальнейшем староста чаще остальных контактирует с куратором, выступая в качестве посредника и исполнителя.

3. Организовывает культурные и развлекательные мероприятия. Как известно, студенческая жизнь надолго запоминается, так вот, чтобы сделать этот период памятным и значимым, нужно как можно чаще устраивать внеучебные мероприятия для академической группы. Задача куратора – вместе со студентами продумать сценарий, оформить помещение и даже выступить в качестве ведущего (соведущего) на мероприятии.

4. Стать для студентов другом, помощником и тонким психологом, который всегда поймет проблему и даст дельный совет. К кому, как не к куратору, идти со своими сложностями, тем более что этот человек всегда найдет нужные слова, чтобы поддержать и подбодрить упавшего духом подопечного.

Проблемы академической группы всегда воспринимает, как свои собственные, поэтому переживает и болеет за своих студентов душой.

5. Связываться по необходимости с родителями студента. Донести до родителей реальную информацию о проблемах студента, чтобы они хоть как-то воздействовали на его поведение и проявили участие в его дальнейшем обучении.

Тема 3. Содержание основной образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа бакалавриата, реализуемая Амурским государственным университетом, представляет собой утвержденную систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (ФГОС ВО).

Образовательная программа регламентирует цели, результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», выпускнику присваивается квалификация *«бакалавр»*.

Срок получения образования по программе 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

К освоению программы бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации.

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр, обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим *видам профессиональной деятельности*:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Основной вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая.

Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр, обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;

- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Компетенции выпускника ОП, формируемые в результате освоения данной ОП ВО

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ОП бакалавриата, определяются на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Министерством образования и науки РФ 12 января 2016 г., (регистрационный № 7).

В результате освоения данной ОП бакалавриата выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:*

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями (ПК)*, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

– владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

– владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

– умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

– способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

– способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

– владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

– способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

– владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

– умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

– умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

– умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

При разработке программы бакалавриата все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата.

Тема 4. Виды и формы учебного процесса

Форма организации учебного процесса - способ организации, построения и проведения учебных занятий, в которых реализуются содержание учебной работы, дидактические задачи и методы обучения

В зависимости от цели формы организации учебного процесса классифицируют на формы учебного процесса (лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия; самостоятельная работа студентов; экспедиции, экскурсии, учебные конференции; консультации, индивидуальные занятия; практика; курсовые, выпускные квалификационные работы; формы контроля, оценки и учета знаний, умений и навыков студентов (контрольные точки, зачеты, экзамены, защита курсовых, выпускных квалификационных работ), формы организации научно-исследовательской работы студентов (научно-исследовательские кружки, проблемные группы, объединения, студенческие научные общества).

Лекция. Традиционно важнейшей формой обучения и воспитания студентов является лекция.

Лекция (лат lectio - чтение) - систематическое, последовательное изложение учебного материала, любого вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки.

Она является самым экономичным способом передачи и усвоения учебной информации, поскольку преподаватель подбирает самое главное, самое существенное. Это ключевая информационная магистраль в учебном процессе высшей школы, позволяющая студенту получить правильный подход к изучению предмета, понять основное. Однако изучить определенную дисциплину только за лекционными материалами невозможно, поскольку лектор дает информацию не в полном объеме.

Существует несколько видов лекции как формы организации обучения:

1. Тематическая лекция. Она является основным видом лекции в высшей школе; освещает конкретную тему учебной программы по определенной дисциплине. Такие лекции разделяют на вступительные и итоговые. Вводная лекция дает общее представление о задачах и содержании курса, раскрывает структуру и логику развития конкретной отрасли науки, взаимосвязи с другими дисциплинами. Итоговая лекция завершает лекционный курс, систематизирует полученные знания, подводит итоги прочитанного.

2. Обзорного лекция. Предусматривает систематический анализ важнейших научных проблем курса, связанные с практическим опытом студентов, задачами профессиональной деятельности. Таковую лекцию читают перед практикой, написанием выпускных квалификационных работ или сдачи государственных экзаменов.

3. Консультативная лекция. Она дополняет и уточняет материал обзорной, освещает разделы курса, которые вызывают трудности при самостоятельном изучении.

4. Лекционный спецкурс выходит за пределы учебной программы, значительно расширяет и углубляет научные знания, облегчает их творческое осмысление, "вводит" студентов в проблематику определенной научной школы, чаще спецкурсы основываются на материале научно-исследовательской работы преподавателя.

Деятельность студента на лекции может характеризоваться внешней (слушание) и внутренней (мышление) активностью. Часто внешняя активность не всегда совпадает с внутренней. Например, академическая лекция может быть сухой по содержанию. В таком случае следует вводить волевую мотивацию - самоприказ, самоактивизацию, самовнушение.

Студенту необходимо следить за логикой изложения материала. Человек думает в 4 раза быстрее, чем говорит. Мозг слушающего большинство времени свободный и ослабляет внимание к языку говорящего. Поэтому эти своеобразные паузы следует использовать для осмысления материала.

Лекцию целесообразно конспектировать. Это создает благоприятные условия для ее запоминания. Не следует записывать текст лекции слово в слово за преподавателем, стоит пытаться зафиксировать все основные положения, сформулированные им. В процессе записи лекции целесообразно делать сокращения типа: д-сть (деятельность), в-ния (воспитание), хар-р (характер) и т.д. (в процессе работы каждый студент самостоятельно вырабатывает свою методику сокращений и конспектирование).

Целесообразная форма записи лекции - тезисы, которые обычно преподаватель выделяет интонацией, при этом замедляя темп речи, повторяя сказанное дважды.

Лекция органически связана с такой формой занятий как практическое занятие.

Практическое занятие. Его проводят в аудиториях или учебных лабораториях, оснащенных необходимыми средствами обучения, вычислительной техникой и т.д.

Практическое занятие - форма учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического с применением путем индивидуального выполнения студентами соответствующих заданий.

Перечень тем практических занятий определен в рабочей учебной программе конкретной дисциплины

Практические занятия проводят параллельно с начитыванием всех основных курсов лекций. Они ориентированы прежде всего на углубление и расширение полученных студентами на лекциях или в результате работы над учебными пособиями знаний, а также на овладение методикой работы с научным и учебным материалом и типичными для этой дисциплины практическими навыками.

Для эффективного проведения практических занятий необходимо, чтобы студент был предварительно ознакомлен с содержанием определенного раздела курса лекций, с теорией, практическое использование которой ему предстоит овладеть.

Семинарские занятия. Это один из основных видов практических занятий, на котором преподаватель организует обсуждение студентами вопросов по темам, соответствующих рабочей программе.

Семинарское (лат *seminarium* - рассадник) занятия - особая форма практических занятий, которая заключается в самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов и тем лекционного курса с последующим обсуждением и (или) оформлением материала в сообщении, реферата, доклада.

Особенностью семинара является активное участие студентов в выяснении проблем, предложенных к рассмотрению.

Семинарские занятия способствуют глубокому усвоению студентами теоретических проблем, овладению научным аппаратом, формированию у них навыков ораторского искусства, умение аргументировать свои суждения, вести научную полемику, защищать и отстаивать свое мнение, несмотря на мнение другого человека, учат толерантности.

Подготовка к семинарскому занятию предусматривает такие действия:

- обработка нескольких источников;
- выписывание основных положений со ссылками на источники;
- группировка материала по вопросам, руководствуясь содержанием лекции;
- углубление и расширение имеющихся знаний;
- дополнение и исправление записей, фиксирование возникающих вопросов;
- обдумывания плана ответов на вопросы (подбор соответствующих фактов, цитат и аргументов);
- ознакомление с рецензиями на литературу;
- концентрация внимания на главном;
- консультирование у преподавателя.

Лабораторное занятие (лабораторная работа). Этот вид занятий достаточно распространен в высших учебных заведениях

Лабораторное (лат. labor-труд) занятие - вид практических занятий в высшей школе, проводимых по заданию преподавателя с применением учебных приборов, инструментов, материалов, установок, измерительных приборов, компьютеров и других технических средств.

Оно характеризуется высокой степенью самостоятельности студентов в процессе выполнения задач. Содержание лабораторного занятия непосредственно связано с различными видами учебного эксперимента - демонстраций презентаций, экспериментов преподавателя, домашними экспериментальными заданиями, развязыванием исследовательских задач.

Лабораторные работы по различным дисциплинам имеют определенные особенности, которые могут быть учтены лишь при разработке методик преподавания соответствующих дисциплин и методик руководства лабораторными занятием.

Одновременно с чисто учебными, имеющими иллюстративный характер, проводят лабораторные занятия исследовательского характера - учебно-исследовательские. Задачи такой деятельности обычно соответствуют основному научному направлению работы кафедры, а порой могут быть составной частью научно-исследовательской работы, которую осуществляет кафедра.

Консультация - ей принадлежит особое место в структуре учебного процесса в высшей школе

Консультации (лат. consuitatio - обращение за советом) - советы, объяснения преподавателя студентам любого вопроса.

Проводят учебную консультацию в форме собеседования индивидуально или с группами во внеучебное время по определенному графику или в случае необходимости - после изучения раздела программы, при подготовке к экзаменам, написании курсовых, выпускных работ.

Специфика консультаций, как правило, заключается в добровольном посещении их студентами. Это также является формой личного общения студента с преподавателем.

Использование различных форм и видов обучения способствует формированию высокообразованных, компетентных, мобильных, самоорганизующихся, конкурентоспособных бакалавров, готовых войти в глобализированный мир, открытое информационное общество.

Основные формы контроля в вузе

Промежуточная аттестация – это форма промежуточного контроля успеваемости и посещаемости студентом учебных занятий, которая проводится обычно два раза в течение семестра и является основанием для допуска к сессии.

Экзаменационная сессия является естественным завершением работы студентов в семестре и предназначена не только для функциональной проверки приобретенных знаний, но и для обобщения и закрепления знаний и умений, приведения их в строгую систему, устранения пробелов, возникших в процессе занятий. Сессия проводится в соответствии с утвержденной программой, которая включает в себя определенное количество зачетов и экзаменов.

Тема 5. Организация работы студентов в вузе

Цель организации контактной работы преподавателя с обучающимися (далее – контактная работа) – обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки выпускников Университета по направлениям подготовки, позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

Учебные занятия по ОП проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации ОП на иных условиях и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

По ОП могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации ОП на иных условиях, обучающимся) (далее – занятия лекционного типа); занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия); групповые консультации; индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации); курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям); самостоятельная работа обучающихся.

Контактная работа может быть как аудиторной так и внеаудиторной.

Аудиторная контактная работа – это работа обучающихся по освоению ОП, выполняемая в учебных помещениях Университета (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя.

Внеаудиторная контактная работа – это работа обучающихся по освоению ОП, в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии и реализуется средствами Интернет технологий или другими средствами.

Порядок реализации контактной работы

Качество освоения ОП обучающимися оценивается преподавателями Университета в ходе контактной работы посредством:

- текущего контроля за успеваемостью;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- государственной итоговой аттестации.

Максимальный и минимальный объем занятий лекционного и семинарского типов определяется учебным планом ОП в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Минимальный объем контактной работы по программам бакалавриата составляет: по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения не менее 12 академических часов в неделю; по заочной форме обучения не менее 160 академических часов в год.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов в неделю при организации образовательного процесса обучающихся составляет: очная форма обучения: для гуманитарных и экономических направлений подготовки – не более 27 академических часов в неделю.

Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одному направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным направлениям подготовки.

Университет при проведении учебных занятий обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости контактной работы при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица. Зачетная единица для ОП, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжении академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам. Для всех видов аудиторных учебных занятий в Университете устанавливается продолжительность академического часа 45 минут.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются составной частью внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся в Университете.

Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

В учебном процессе в Университете используются три вида текущего контроля: входной контроль, промежуточный контроль, контроль остаточных знаний.

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством Университета как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования. Результаты экзаменационных сессий обсуждаются на заседаниях кафедр, учёных советах факультетов; намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Тема 6. Особенность профессии и ее значимость на рынке труда

В современном мире востребованность профессии менеджера неоспорима. Сегодня в любой компании, холдинге или корпорации есть люди, являющиеся представителями именно этого вида деятельности. Чтобы понять, в чем же заключаются особенности профессии менеджера, надо четко знать значение этого заимствованного слова. В лексику русского человека оно стремительно ворвалось из английского языка. "Manager" – это управляющий, который организует работу в компании или на предприятиях. Он координирует деятельность сотрудников, руководит производством и обращением товаров. По сути, это начальник, который в компании является представителем среднего или высшего руководящего состава.

В наши дни многие выпускники вузов непременно хотят стать управляющими, желательно на крупных предприятиях. Но далеко не все понимают, какими качествами надо обладать, чтобы преуспеть на этой ответственной работе.

В обязанности менеджера входит:

управляющим нужно подбирать необходимых специалистов для предприятия, учитывая при этом будущие перспективы компании. Качественная работа управленцев исключает нехватку квалифицированных кадров;

профессия менеджера предполагает непосредственную работу с персоналом. И тут надо быть инноватором, чтобы выискивать новые способы мотивации работников для повышения производительности труда. Управляющий должен быть психологом и обладать богатым воображением, чтобы стимулировать кадры не только материально;

управляющий должен планировать коммерческую и предпринимательскую деятельность, то есть он обязан следить за воплощением в жизнь бизнес-планов, заключать договора, контракты и соглашения, сводя при этом возможный риск к минимуму;

на менеджере лежит ответственность за конкурентоспособность продукта или услуг, за качество предлагаемых товаров и за увеличение объемов их сбыта;

при этом руководитель обязан экономно и максимально эффективно использовать трудовые и материальные ресурсы;

анализ потребительского спроса, прогноз сбыта, переговоры с деловыми партнерами – все это тоже лежит на плечах управляющего.

В профессии менеджера, как и в любой другой, есть свои плюсы и минусы. К положительным моментам следует отнести следующее:

большая востребованность, ведь менеджеры сегодня требуются во всех сферах;

возможность карьерного роста;

командировки, в том числе и за границу;

интересные знакомства и общение с разными людьми.

Отрицательные стороны этого рода деятельности:

Руководить – не значит распределить все обязанности на подчиненных и при этом ничего не делать. Работа менеджера часто очень нервная, так как ему приходится работать в интенсивном режиме. Иногда в течение всего дня нет возможности отвлечься и расслабиться. Высокий темп работы может вызывать стрессы.

Монотонность, отсутствие разнообразия, ответственность за принятие решений в экстренных, не терпящих отлагательств ситуациях может сказаться на здоровье и самочувствии человека этой профессии не лучшим образом.

Отсутствие продаж может значительно снизить зарплату менеджера.

Личные качества менеджера

Одно из основных качеств – коммуникабельность, умение ладить с самыми разными людьми. Для менеджера важны также стрессоустойчивость, умение быстро ориентироваться в изменяющейся ситуации, принимать решение при недостатке информации и в условиях ограниченного времени. Желательно также наличие лидерских качеств, амбициозности, желания расти самому и способствовать процветанию компании. Как отмечают многие специалисты в области кадровой деятельности, менеджер – это мыслитель и деятель, а хороший менеджер – это еще и природный лидер.

Образование: что надо знать?

Чтобы получить хорошее предложение от работодателя на место менеджера, желательно иметь высшее профильное образование. Правда, зачастую наличие диплома не свидетельствует о том, что сотрудник изначально будет хорошо разбираться в товаре или в оказании определенного рода услуг. Но то, что кандидат на работу смог отучиться 4 года, говорит о том, что он, скорее всего, легко обучаем, усидчив и интеллектуально развит.

Освоить профессию менеджера можно и посещая всевозможные курсы по управлению кадрами, по ведению документации, по основам менеджмента. На психологических тренингах научат технике общения, умению избегать конфликтов, возможно, и ораторскому искусству. Стоит отметить, что многие компании предпочитают самостоятельно обучать свой персонал, основываясь на особенностях своей организации.

Профессия менеджера - крайне востребована, но и очень сложна - ведь придется разбираться в работе всех отделов компании. Управляющий должен и подбирать персонал, и разбираться в отчетности предприятия, и уметь организовать любую деятельность. Важными качествами для будущего менеджера являются: коммуникабельность, здоровая амбициозность, лидерские черты, стрессоустойчивость, умение брать на себя ответственность за делегированные ему полномочия и принимать решения, иногда в очень сжатые сроки.

Тема 7. Основы персонального менеджмента

Персональный менеджмент - область знаний, изучающая организацию личного труда работника с точки зрения используемых методов, принципов и приемов работы. Персональный менеджмент позволяет наилучшим образом установить взаимодействие между работником и используемыми техническими средствами в процессе выполнения должностных обязанностей. Ключевая задача персонального менеджмента - рациональная организация труда специалистов и управленческих кадров. Одним из основных направлений решения данной проблемы является формирование целостной системы самоорганизации личного труда менеджера. Это очень важно, ибо любому менеджеру полезно и важно будет знать, как управлять своей деловой карьерой, как планировать дела, как принимать правильные решения, как организовать свое рабочее место и собственный труд, как создавать и повышать в глазах окружения собственный имидж. На эти и другие вопросы отвечает наука о самоорганизации и самоуправлении человека — персональный менеджмент

Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека, руководителя.

Персональный менеджмент наука о самоорганизации и самоуправлении человека.

Целью персонального менеджмента является:

- овладение менеджерами искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

- целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности, для того, чтобы рационально использовать свое время, возможности, сознательно управлять своей жизнью, легче преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни.

А также цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.

Каждому человеку вообще и в особенности тому, кто готовит себя к работе организатора-менеджера или уже является таковым, в первую очередь, необходимо уметь превратить ситуацию, для которой типична неупорядоченность действий, обусловленная внешними обстоятельствами, в ситуацию целенаправленных и выполнимых задач. Даже тогда, когда на вас со всех сторон сваливаются разные задания и работа прямо-таки захлестывает, можно благодаря последовательному планированию времени и использованию методов научной организации труда лучше осуществлять свою деятельность, каждый день, выделяя резерв времени (в том числе и для досуга) для действительно руководящих функций.

Многие менеджеры слишком ориентированы на процесс деятельности, а не на его результаты. При таком подходе они предпочитают:

- правильно делать дела вместо того, чтобы делать правильные дела;
- решать проблемы вместо того, чтобы создавать творческие альтернативы;
- сохранять средства вместо того, чтобы оптимизировать использование средств;
- выполнять долг вместо того, чтобы добиваться результатов;
- уменьшать затраты вместо того, чтобы повышать прибыль.

Самоменеджмент дает практические рекомендации для тех, кто хочет улучшить свое непосредственное исполнение функций руководителя, меньше засиживаясь на работе, эффективнее выполняя возложенные задачи с меньшими затратами времени, предупреждая стрессы, повышая квалификацию. Он предлагает контролировать проблему нехватки времени, путем составления планов работы, где каждому виду деятельности нужно уделить место, указав временной интервал, то есть, определив, какую долю свободного времени оно занимает, а также

ведение дневника времени, с помощью которого можно научиться контролировать себя и контролировать исполнение каждодневных задач.

Самоменеджмент — это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Система самоорганизации дает наибольший эффект тому, кто считает ее неотъемлемой частью своей работы. Для того чтобы стать высокоорганизованным человеком, необходимо иметь волю и упорство, обладать четкой системой самоуправления. Организация личного труда руководителя не может не учитывать индивидуальные особенности людей. И наряду с этим наука и практика управления свидетельствуют о возможности эффективной организации труда менеджера. Это обуславливается тем, что в деятельности преуспевающих менеджеров имеются общие правила и принципы работы.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости и, как правило, осуществляются в определенной последовательности.

Процесс самоменеджмента может быть представлен как своего рода «круг правил», наглядно демонстрирующий связи между отдельными функциями самоменеджмента.

Время — это такой же ресурс, как и люди, сырье, финансовые средства. Его важнейшей особенностью является безвозвратность — его нельзя накопить, передать, взять в кредит, потому что важно научиться использовать его с максимальной выгодой. Не даром же говорят: время — деньги. Это не просто слова.

Действительно, если, например, работник неправильно распорядился своим временем, условия контракта не были выполнены в срок, фирме придется уплатить штраф, чтобы возместить убытки, связанные с простоем. Успех каждого руководителя зависит не только от материально-экономической величины, но и от того, как он распоряжается самым ценным приобретением — временем. Руководитель должен сознательно и системно использовать свое время, чтобы добиваться поставленной цели.

Самоменеджмент (или таймменеджмент) — техника правильного использования времени. Самоменеджмент помогает выполнять работу с меньшими расходами, лучше организовать труд (следовательно, получить лучшие результаты), уменьшить загруженность работой и, как результат, уменьшить спешку и стрессы. Известный специалист в области менеджмента Аллен Маккензи утверждал: «Нет ничего более легкого, чем быть занятым. И нет ничего более трудного, чем быть результативным».

Самоменеджмент — это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей. Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели, а именно:

- решить, чего вы хотите достичь;
- создать собственное видение успеха;
- использовать метод «больших скачков»;
- верить, что успех придет;
- сосредоточиться на целях, ведущих к успеху;
- не падать духом при неудачах.

У самоменеджмента определен круг правил и функций. Отметим основные из них.

1. Постановка цели

Это временный процесс, поскольку в течение деятельности предприятия может выясниться, что те или другие параметры изменились, а это приводит к необходимости пересмотра цели. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет осознание того, куда работник хочет прийти и куда он попасть не хочет (но куда его хотят привести другие). Одно из правил эффективного

менеджмента гласит: «Случайные успехи красивые, но не гарантированные. Запланированные успехи лучше, поскольку они управляются и случаются чаще».

Стоит устанавливать краткосрочную цель, согласованную с достижением долгосрочной глобальной цели.

2. Планирование

Призвано обеспечить рациональное использование самого ценного ресурса — времени. Чем лучше спланировано время, тем лучше оно может быть использовано в личных и профессиональных интересах руководителя. Планирование как составная часть заданий и правил самоменеджмента означает подготовку к реализации цели. Планирование ежедневной работы, средне- и долгосрочных задач означает также выигрыш во времени, достижение успеха и большую уверенность в себе.

Главное преимущество, которое достигается путем планирования работы, заключается в том, что планирование времени приносит выигрыш во времени. Общий практический опыт на производстве показывает, что увеличение расходов времени на планирование приводит в конечном счете к экономии времени в целом.

3. Основные правила планирования времени

3.1. Соотношение (60:40). Опыт показывает, что лучше всего составлять план лишь на определенную часть рабочего времени (на 60 %). Приблизительно половину рабочего дня руководитель проводит не на рабочем месте, потому что работа требует взаимодействия с людьми, обмена информацией. Всегда нужно оставлять определенный процент времени как резерв для неожиданных посетителей, телефонных разговоров, экстренных случаев или в результате недооценки длительности каких-то дел.

3.2. Регулярность — системность — последовательность. Над планами времени нужно работать регулярно и системно, последовательно доводя до конца начатое дело.

3.3. Реалистичное планирование. Планировать нужно только такой объем задач, с которым работник реально может справиться.

3.4. Заполнение потерь времени. Заполнять потерю времени лучше по возможности сразу, например, лучше один раз дольше поработать вечером, чем в течение следующего целого дня наверстывать потерянное накануне.

3.5. Фиксация результатов вместо действий. Фиксировать в планах нужно результаты или цель, а не просто какие-либо действия, чтобы усилия были исходно направлены непосредственно на достижение цели. Это поможет избежать внеплановой деятельности.

3.6. Срок выполнения. Во избежание промедления и откладывания дел, нужно устанавливать точные сроки выполнения для всех видов деятельности.

3.7. Согласование различных планов во времени. Чтобы более успешно внедрять свои планы в жизнь, работнику необходимо согласовывать их с планами других людей (начальника, подчиненных, коллег).

4. Принятие решений

Принятие решений допускает выбор первоочередных заданий и дел. Принять решение — значит установить приоритетность. Основная проблема руководителей заключается в том, что они пытаются сразу выполнить слишком большой объем работы и распыляют свои силы на отдельные, часто несущественные, но кажущихся необходимыми дела.

Очередность выполнения заданий можно определять, пользуясь следующими критериями и методами:

принцип Парето (соотношение 80:20). Исходя из этой закономерности можно сделать вывод относительно рабочей ситуации руководителя: в процессе работы тратится 20 % времени для достижения 80 % результатов. Это значит, что не следует сразу браться за самые легкие, интересные или нуждающиеся в минимальных расходах времени дела. Необходимо приступить к вопросам в соответствии с их значением и важностью;

установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Техника этого анализа основывается на том, что доли в процентах более важных и менее важных дел в сумме остаются неизменными. С помощью буквы «А», «Б» и «В» все работы подразделяются на три группы в соответствии с их

значимостью (важнейшие, важные и несущественные (менее важные)). Анализ АБВ основывается на трех закономерностях:

важнейшие задачи составляют приблизительно 15 % всего количества дел, которыми занимается руководитель. Вклад этой задачи в достижение конечной цели составляет около 65 %;

на важные задачи приходится около 20 % общего количества дел, значимость которых также около 20 %;

менее важные и несущественные задачи составляют около 65 % всех дел, а значимость их составляет всего лишь приблизительно 15 %.

Чтобы применить анализ АБВ, необходимо следовать следующим правилам: составить список всех будущих заданий;

систематизировать их по степени важности и установить очередность;

оценить задачи в соответствии с категориями А, Б, В;

задачи категории А руководитель должен выполнять сам;

задачи категории Б следует перепоручить;

задачи, которые остались, подлежат обязательному перепоручению:

ускоренный анализ по принципу Дуайта Эйзенхауэра (президент США в 1953 — 1961 гг.).

Этот принцип является простым вспомогательным средством в тех случаях, когда необходимо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать преимущество. Приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела. Все дела подразделяются на 4 группы:

Срочные (важные дела) — их необходимо выполнять самому руководителю;

Срочные (менее важные дела) — их нужно делегировать;

Менее срочные (важные задачи) — их необязательно выполнять сразу, но выполнять их нужно самому;

Менее срочные (менее важные задачи) — от их выполнения можно воздержаться.

Делегирование является ключевой деятельностью менеджера. Под делегированием в общем значении понимается передача заданий своему подчиненному из сферы деятельности самого руководителя, но при этом начальник сохраняет за собой ответственность за руководство, которое не может быть делегировано. Передача задачи или деятельности может осуществляться на длительный срок или ограничиваться разовыми поручениями. Отказ от делегирования приводит к перегрузке руководителя, сокращает время, необходимое для выполнения своих непосредственных обязанностей. Делегирование помогает руководителю освободить время для более важной задачи и снизить загруженность, а также способствует использованию профессиональных знаний и навыков работников, положительно влияет на мотивацию труда сотрудников. Для того чтобы успешно осуществлять делегирование, необходимо подобрать нужных сотрудников, четко распределить сферу ответственности, координировать выполнение порученной задачи и осуществлять контроль рабочего процесса и результатов, пресекать попытку обратного или следующего делегирования. Не менее важно стимулировать и консультировать подчиненных, давать им оценку. Делегировать следует рутинную работу, специализированную деятельность, частные вопросы и подготовительную работу. Ни в коем случае нельзя делегировать такую работу, как определение цели, руководство сотрудниками, задача высокой степени риска.

5. Реализация и организация

Допускает составление распорядка дня и организацию трудового процесса с целью достижения поставленной цели. Организация своего рабочего дня должна отвечать основному принципу: «Работа должна подчиняться мне, а не наоборот». Существуют 23 правила, которые можно разделить на 3 группы: правила начала дня, основной части дня и конца дня.

Правила начала дня:

Начинать день с позитивным настроением;

Начинайте работу по возможности в одно и то же время;

Повторный обзор плана дня, составленного накануне;

Сначала — ключевые задания;

Приступать без раскачивания;

Согласовать план дня с секретарем (он будет эффективнее работать и сможет оградить руководителя от ненужных препятствий);

Утром заниматься сложными и важными делами, потому что позже менеджер обычно бывает занят текущими делами.

Правила основной части дня:

Логичная подготовка работы;

Влиять на фиксацию сроков в собственных интересах;

Перепроверять весь комплекс работ с точки зрения необходимости отдельных работ;

Отклонять дополнительно возникающую безотлагательную проблему;

Избегать незапланированных импульсивных действий;

Вовремя делать паузу и соблюдать размеренный темп;

Небольшие однородные задания выполнять серией (при этом только один раз проводится подготовка и в течение определенного времени руководитель занимается однородной деятельностью; благодаря непрерывности и концентрированности на процессе достигается экономия времени;

Рационально завершать начатое (отвлечение и следующее возвращение к работе требуют некоторого времени, потому что начатое дело нужно или доводить до конца, или прерывать в нужный момент);

Использовать незапланированные временные промежутки для подготовительной или рутинной деятельности;

Работать антициклично (т. е. в начале дня целесообразнее заниматься важнейшими заданиями, а в более беспокойный период — делами менее важными);

Выкраивать спокойное время для восстановления сил;

Контролировать время и планы.

Правила завершения рабочего дня:

Завершить начатые небольшие дела;

Контроль над результатами и самоконтроль;

Составить план на следующий день;

Каждый день должен иметь свою кульминацию.

6. Контроль

Контроль над результатами служит улучшению, а в идеальном случае — оптимизации трудового процесса. Все перечисленные выше функции самоменеджмента будут не настолько эффективными, если не будет проводиться соответствующий контроль. Контроль охватывает три задания:

осмысление физического состояния;

сравнение запланированного с достигнутым;

корректировка по установленным отклонениям.

Необходимо регулярно, через одинаковые промежутки времени, проверять свои планы и организацию труда, анализировать свою деятельность и свое время и составлять листок дневных препятствий. Контроль над результатами труда должен в любом случае производиться после выполнения задания. Тот, кто хочет себя по-настоящему разгрузить, не может отказаться от самоконтроля.

Тема 8. Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования

Научно-исследовательская работа студентов является одним из важнейших средств повышения качества подготовки и воспитания бакалавров с высшим образованием в области менеджмента, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического и культурного прогресса.

Привлечение к научно-исследовательской работе студентов позволяет использовать их творческий потенциал для решения актуальных задач НИР.

Основными задачами научно-исследовательской работы студентов являются:

овладение студентами научным методом познания, углубленное и творческое освоение учебного материала;

обучение методологии и средствам самостоятельного решения научных задач;

привитие навыков работы в научных коллективах, ознакомление с методами и приемами организации НИР.

Научно-исследовательская работа студентов является продолжением и углублением учебного процесса и организуется непосредственно на кафедрах.

Руководство научно-исследовательской работой студентов осуществляют преподаватели вуза.

Научно-исследовательская работа студентов подразделяется на научно-исследовательскую работу, включаемую в учебный процесс и выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС), включаемая в учебный процесс, предусматривает: выполнение заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ, содержащих элементы НИР;

Изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обобщения, обработки научных данных, формулирование выводов и практических предложений и т. д.

Участвующими в научно-исследовательской работе считаются студенты, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области экономических и гуманитарных наук. Научно-исследовательская работа студентов завершается обязательным представлением отчета, сообщением на заседании кафедры или на научной конференции.

Научно-исследовательская деятельность студентов (НИДС) является неотъемлемой составной частью обучения и подготовки квалифицированных бакалавров, способных самостоятельно решать профессиональные, научные и технические задачи. Научно-исследовательская деятельность содействует формированию готовности будущих специалистов к творческой реализации полученных в университете знаний, умений и навыков, помогает овладеть методологией научного поиска, обрести исследовательский опыт.

Основной целью организации и развития научно-исследовательской деятельности студентов является повышение уровня научной подготовки специалистов с высшим образованием и выявление талантливой молодежи для последующего пополнения научно-педагогических кадров университета.

Основные направления НИДС:

выявление наиболее одаренных студентов, имеющих выраженную мотивацию к научной деятельности;

создание благоприятных условий для развития и внедрения различных форм научного творчества молодежи, базирующихся на отечественном и зарубежном опыте и результатах научно-методических разработок;

содействие всестороннему развитию личности студента, формированию навыков самостоятельной работы и работы в творческих коллективах, овладение методологией научных исследований;

обеспечение участия студентов в проведении прикладных, фундаментальных, поисковых, методических и педагогических научных исследований по приоритетным направлениям в различных областях науки и техники;

интеграцию научно-практических потенциалов преподавателей и студентов, направленную на решение научно-практических проблем в различных отраслях науки;

проведение мероприятий различного уровня для молодых исследователей на базе вуза.

Организация научно-исследовательской деятельности студентов НИДС является продолжением и углублением учебного процесса и организуется непосредственно на кафедрах, в кружках, проблемных и исследовательских группах. Руководство НИДС осуществляют ведущие научно-педагогические работники университета, преподаватели кафедры. Координаторы по науке являются ответственными за организацию научно-исследовательской работы на факультете университета.

В университете реализуются разные формы НИДС.

НИДС, включенная в учебный процесс, выполняемая в соответствии с учебными планами и программами предусматривает:

выполнение заданий, лабораторных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ, содержащих элементы научных исследований;

выполнение конкретных заданий научно-исследовательского характера в период учебных и производственных практик;

изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обработки научных данных.

НИДС, дополняющая учебный процесс, организуется в форме:

работы в научно-учебных лабораториях, научно-проблемных и исследовательских группах;

выполнения индивидуальных научных исследований под руководством конкретного научного руководителя;

участия в студенческих научных организационно-массовых и состязательных мероприятиях различного уровня: научных семинарах, конференциях, конкурсах работ, олимпиадах по дисциплинам и направлениям;

организации специальных курсов, программ, проведение занятий с группами студентов, имеющих выраженную мотивацию к научной деятельности.

Основные составляющие НИР:

обеспечение сбалансированности исследований в области фундаментальных и прикладных наук как основы полноценного научного образования и качественной подготовки специалистов;

выполнение кафедральных тем НИР;

выполнение инициативных тем научных исследований;

внедрение научно-методических разработок в учебный процесс университета;

обмен результатами научных и научно-методических исследований в форме проведения межвузовских, региональных, республиканских и международных конференций, семинаров на базе университета, а также участие преподавателей и студентов в конференциях, проводимых в других научных и учебных центрах;

повышение квалификации преподавателей через стажировки, курсы повышения квалификации вузов и т.п.;

научное и методическое сотрудничество с образовательными учреждениями региона;

организация редакционно-издательской деятельности университета;

организация научно-исследовательской деятельности студентов (НИРС).

Тема 9. Технологии профессионального успеха менеджера

Руководитель – это лицо, официально наделенное полномочиями принимать управленческие решения и осуществлять их выполнение. Менеджер – это профессионально подготовленный руководитель. При этом понятия «менеджер» и «руководитель», по сути, синонимы, поскольку они выполняют одну и ту же функцию: выполнение работы по организации и управлению деятельностью коллектива.

Личность руководителя: его знания, профессиональный и житейский опыт, деловые и личностные качества – это центральное понятие организационной структуры предприятия. Однако по результативности своего управления не все менеджеры одинаковы. Ни одно предприятие не может существовать без менеджера. Как только появляется предприятие, сразу же появляется потребность в управлении его деятельностью. Поэтому сегодня менеджер – одна из самых основных и наиболее востребованных профессий.

В настоящее время менеджмент как вид профессиональной деятельности и такая профессия, как менеджер – объективная необходимость современного этапа развития общества и производственной сферы. Но это должен быть не просто менеджер, а эффективный руководитель. Понятие «эффективность» используется сегодня очень широко и применяется обычно в точном смысле этого слова: эффективно то, что приводит к положительному результату, который определен целью, задачей; «эффективный» значит действенный. Когда говорят об эффективности

конкретного менеджера, то фактически речь идёт о его внутреннем потенциале как человека, о его личностном и профессиональном росте.

Под эффективность конкретного менеджера подразумевается целый комплекс знаний, умений, навыков, необходимых для успешного выполнения управленческих функций. Также эффективность конкретного менеджера предполагает раскрытие своих сильных личностных качеств и дальнейшее их использование с выгодой для себя и предприятия, в котором он работает. Следовательно, предпосылкой эффективной профессиональной управленческой деятельности в современных экономических и социально-психологических условиях является соответствие профессионального уровня управленческих кадров потребностям времени.

Под управленческой деятельностью понимают взаимодействие между членами организации, направленное на реализацию функции управления ею. Сущность любой управленческой деятельности – это установление и поддержание согласованности взаимодействия людей, участвующих в едином процессе. Специфика управленческой деятельности заключается в воздействии, и основная задача руководителя – воздействуя на подчинённых, обеспечивать выполнение ими необходимых действий. То есть в процессе управления человек целенаправленно воздействует на кого то для достижения желаемого результата.

Управление включает функции планирования, организации, мотивации и контроля, необходимых для того, чтобы сформировать и достичь целей предприятия. Особенности управленческого труда заключаются в следующем:

Во-первых, это умственный труд работников аппарата управления состоящий из трёх видов деятельности:

- организационно-административной и воспитательной (приём и передача информации, доведение решений до исполнителей, контроль исполнения);
- аналитической и конструктивной (восприятие информации и подготовка соответствующих решений);
- информационно-технической (документационные, учебные, вычислительных и формально логические операции).

Во-вторых, предполагает участие в создании материальных благ не прямо, а опосредованно (косвенно через труд других лиц).

В-третьих, предметом труда любого руководителя является информация, а основной результат деятельности управленческих кадров – принятие и реализация управленческих решений.

Деятельность современного менеджера можно охарактеризовать как:

- многоплановую, многоаспектную, имеющую институциональную, процессуальную и инструментальную компоненты;
- протекающую в условиях постоянно изменяющейся среды, неожиданно возникающих обстоятельств;
- насыщенную взаимодействием с другими людьми.

Несмотря на большой разброс в непосредственном содержании деятельности менеджеров, специфики решаемых задач, можно выделить несколько видов работы, общих для всех менеджеров:

- организационно регулятивный (цели, задачи, нормы профессиональной деятельности, планирование стратегии и т. д.);
- коммуникативный (лидерство, конфликтность, стиль работы, управления, особенности межличностных взаимоотношений и т. д.);
- личностно мотивационный (лично профессиональные качества, интересы, мотивы, цели, установки и т. д.);
- предметно интеллектуальный (обусловлен содержанием и спецификой деятельности менеджера);
- кооперативный (способы, средства, технологии организации взаимодействия, передача полномочий и ответственности).

Понятно, что специфика управленческого труда, сложность и многообразие управленческих функций обуславливают требования, предъявляемые к личности менеджера. В зарубежной и

отечественной литературе по проблемам управления в многочисленных социологических и психологических исследованиях приводятся различные наборы качеств, необходимых управляющим, их называют профессионально важными. Под профессионально важными качествами человека понимают качества, влияющие на эффективность осуществления труда по его основным характеристикам производительности и надёжности. Это весьма сложные в психологическом плане образования, зависящие от множества факторов: особенностей характера, структуры личности, её направленности, опыта, способностей, условий деятельности. Таким образом, профессиональные качества менеджера – это обобщённые, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность, которая даёт возможность достичь целей с положительными результатами.

Анализ специальной литературы различных авторов показал, что к профессиональным качествам менеджера, обеспечивающим наибольший вклад в обеспечение продуктивности всей его управленческой деятельности, относят:

профессиональную и управленческую компетентность; способность эффективно действовать в условиях рынка; умение стратегически и аналитически мыслить, предвидеть последствия решений; умение осуществлять всесторонний анализ ситуации; способность принимать решения в условиях риска и неопределённости; умение работать в команде; стрессоустойчивость и самообладание; организаторские и коммуникативные способности; уверенность в себе и организации на достижение успеха; нравственно этические качества; креативность, творческие способности.

Особо можно отметить роль коммуникативного качества в работе менеджера, так как любой руководитель значительную часть своего рабочего времени тратит на деловое общение с партнёрами, клиентами, сотрудниками, с вышестоящим руководством.

Руководителям особенно необходима социально психологическая компетентность, которая рассматривается как система внутренних ресурсов, необходимых для построения эффективной коммуникации в деловом взаимодействии.

Социально-психологическая компетентность включает следующие способности:

- способность понимать самого себя (что предполагает осознание собственных мотивов, возможностей в сфере общения, поведенческих паттернов);
- способность понимать других людей (что предполагает понимание потребностей, мотивов других людей, их особенностей поведения, используемых психологических защит);
- способность понимать взаимоотношения людей (что означает способность адекватно воспринимать ситуацию общения, складывающиеся в процессе отношения, осознавать собственное влияние на процесс общения, понимать причины возникающих трудностей);
- способность прогнозировать межличностные ситуации.

Следовательно, эффективность конкретного руководителя в деловых коммуникациях становится залогом его эффективной работы. Поэтому формирование в себе качеств, которые являются необходимыми для успешной деятельности, является одним из обязательных условий работы менеджера над собой. Во многом требования к эффективности конкретного менеджера обусловлены ещё и тем, что современная парадигма управления основывается на принципах гуманизма и демократизма. Утверждение субъект-субъектных отношений, переход от монолога к диалогу в деловом взаимодействии – это конкретные формы проявления процесса гуманизации.

Чтобы руководителю успешно внедрять эти принципы в свою профессиональную деятельность ему необходимо уметь использовать функции управления, принимать эффективные решения, грамотно строить взаимоотношения с подчинёнными, рационально использовать время, формировать привлекательный деловой имидж.

Существуют такие понятия: «успешный руководитель» и «эффективный руководитель» – в чём разница или идентичность этих понятий? Ответ можно сформулировать, опираясь на исследования американского учёного Фреда Лютенса и его коллег. Во-первых, они определяют «успешного менеджера» как руководителя, быстро продвигающегося в своей карьере в пределах предприятия. «Эффективным менеджером» считается тот, кто со своей работой хорошо справляется в количественном и качественном плане, подчинённые таких менеджеров достаточно

обязательны и удовлетворены своей работой. Во-вторых, учёные решили изучить, как работают «успешные» и «эффективные» менеджеры.

Ф. Лютенс и его единомышленники определили, что все эти менеджеры вовлечены, как правило, в четыре вида деятельности:

1. Традиционное управление – принятие решений, планирование, координация, контроль.
2. Коммуникации – обмен рутинной информацией и бумажной работой в ходе осуществления различных процессов.
3. Управление человеческими ресурсами – мотивация, дисциплинарные меры, разрешения конфликтов, обеспечение кадрами и обучение.
4. Организационные сети – общение, осуществление политической активности, взаимодействие с людьми, находящимися за пределами предприятия.

Успешные менеджеры в большей степени ориентированы на собственные интересы, а эффективные – на цели компании. Следовательно, становится ясно, что эффективность конкретного менеджера должна способствовать реализации, прежде всего, целей предприятия. Работа над собственной личной эффективностью есть сознательная и целенаправленная деятельность менеджера по совершенствованию своей личности и должна рассматриваться с точки зрения содержания того, что должно совершенствоваться.

Менеджер должен овладеть наукой и искусством управления самим собой, освоить приёмы персонального менеджмента. Это позволит руководителю:

- эффективно организовывать свой личный труд и труд своих подчинённых;
- кратчайшим путём достигать профессиональных и жизненных целей;
- постоянно повышать квалификационный уровень;
- избегать стрессовых ситуаций, повышать и сохранять высокую работоспособность;
- достигать наилучших результатов труда;
- получать удовлетворение от выполняемой работы.

Все менеджеры имеют возможности развивать и повышать эффективность своей работы. Однако первое, с чего начинается управленческая эффективность, – это изучение, осознание и преодоление своих ограничений. Ограничения, в данном контексте, – это факторы, которые сдерживают личностный потенциал и препятствуют успеху и личностному росту. Современный руководитель любого уровня управления, который сосредотачивает внимание на этих факторах, способен достигнуть прогресса в личностном развитии и поверить в собственные силы, а также реальность происходящих перемен в самом себе.

Консультанты по управлению Майк Вудкок и Дейв Френсис выделяют 11 ограничений, препятствующих эффективной работе в роли руководителя:

1. Неумение управлять собой. Каждый менеджер должен научиться обращаться с самим собой, как с уникальным и бесценным ресурсом, так, чтобы постоянно поддерживать свою производительность.

2. Размытые личностные ценности. Если личные ценности недостаточно прояснены, менеджеру будет не хватать твёрдых оснований для суждений, которые могут восприниматься окружающими как необоснованные. Современная концепция успешного управления в целом ориентирована на такие ценности, как эффективность, реализация потенциала работников и растущая готовность к нововведениям.

3. Смутные личные цели. Менеджер может быть неспособным определить цели или может стремиться к недостижимым, либо нежелательным целям, часто к целям, которые несовместимы с современностью.

4. Остановленное саморазвитие. Менеджеры способны добиться значительных успехов в саморазвитии, однако некоторые не могут преодолеть свои слабости и работать над собственным ростом. Они недостаточно динамичны. Они склонны избегать острых ситуаций, позволяют скрытым способностям так и остаться неразвитыми, теряют природную отзывчивость.

5. Недостаточность навыка решать проблемы. Квалифицированное решение проблем само по себе является очевидным управленческим навыком. Некоторые руководители не могут методично и рационально работать над решением проблем и добиваться качественных решений. Проблемы,

не решаемые быстро и энергично, накапливаются и мешают как размышлениям, так и действиям менеджера, ограниченного недостаточностью навыка решать проблемы.

6. Недостаток творческого подхода. Управленец с относительно низкой изобретательностью редко выдвигает новые идеи, неспособен заставить других быть творцами и использовать новые подходы в работе. Высокая изобретательность требует готовности бороться с препятствиями и неудачами в деятельности предприятия.

7. Неумение влиять на людей. Руководитель постоянно должен воздействовать на тех, кто прямо им подчинён. Однако некоторые менеджеры не способны получить требуемую поддержку и участие и в результате не могут обеспечить необходимые для успеха ресурсы. Руководитель, который недостаточно настойчив, не устанавливает взаимодействия с окружающими и у которого недостаточно развито умение выражать себя и слушать других, ограничен неумением влиять на окружающих.

8. Недостаточное понимание особенностей управленческого труда. До тех пор, пока руководители серьёзно не оценят эффективность того, как они управляют другими, им не добиться высокой отдачи от них. Руководители, недостаточно понимающие мотивацию работников, и те, управленческий стиль которых устарел, не соответствует условиям, неэтичен и негуманен, ограничены недостаточным пониманием сути управленческого труда.

9. Слабые навыки руководства. Для эффективного управления людьми требуется много навыков, которые и можно назвать способностью руководить. Растрата рабочего времени и неэффективность методов работы приводит к тому, что сотрудники чувствуют себя неудовлетворёнными и работают ниже своих возможностей. Менеджер, который не умеет добиваться практических результатов от своих подчинённых, ограничен недостатком способности руководить.

10. Неумение обучать. Почти каждый руководитель очень часто выступает в роли наставника, педагога, воспитателя. Не развивая этого умения, менеджер не может довести показатели работы своих подчинённых до требуемых и помочь им в саморазвитии.

11. Низкая способность формировать коллектив. Для того чтобы добиться высоких результатов, большинство менеджеров должно объединяться с другими, используя их умения. Когда руководителю не удаётся превратить группу в квалифицированный и результативный коллектив, её работа обычно сопровождается трудностями или не даёт отдачи. Опыт управленческой деятельности и многочисленные исследования показывают, что данная концепция ограничений чрезвычайно полезна и содержательна, так как она даёт широкий диапазон поиска реальных путей развития личностных и деловых качеств менеджеров. Осознав собственные ограничения, руководитель может определить способы корректировки и совершенствования тех параметров, которые ему кажутся недостаточно развитыми для его эффективной деятельности.

Анализ собственной эффективности менеджеров, современные требования к его личным качествам определяют следующие основные компоненты:

- эффективность целеполагания (умение определять приоритеты к работе, развитые навыки практических способов планирования, контроля достижения собственных целей);
- эффективность использования рабочего времени (владение навыками тайм-менеджмента);
- эффективное решение проблем (наличие личной готовности к разрешению проблемных ситуаций, владение различными способами и техниками принятия решений);
- развитая социально-психологическая компетентность (эффективная реализация руководителями коммуникативных ролей в организации, владение знаниями, умениями и навыками в области коммуникаций, развитый социальный интеллект);
- стрессоустойчивость, умение владеть собой и ситуацией (освоение технологий стресс-менеджмента);
- эффективность собственного имиджа (формирование собственного имиджа и развитие навыков управления им).

В плане можно выделить следующие направления в работе по повышению личной эффективности руководителя:

1. Формирование умений и качеств, которых у менеджера нет, но которые ему необходимы.

2. Развитие имеющихся положительных умений и качеств, которые можно усилить, их совершенствование целенаправленно.

3. Устранение недостатков и ограничений, снижающих эффективность деятельности менеджера и мешающих профессиональному росту.

Действенную помощь в реализации предлагаемых направлений способны оказать технологии самоменеджмента, так как это ключевая техника, способствующая повышению собственной эффективности. Самоменеджмент – это прежде всего самоорганизация: умение ограничивать себя (выбирать точки приложения усилий) и мобилизовать себя (сконцентрировать усилия и сосредоточить внимание на том, что хотелось бы достичь) Руководитель должен так уметь организовать свой труд, чтобы эффективность была максимальной. Самоменеджмент так же предполагает и умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, в пространстве, общении, деловом мире.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия – одна из важнейших форм учебного процесса по дисциплине. На практические занятия выносятся узловые, наиболее важные и сложные вопросы, без знания которых ориентироваться в дисциплине невозможно. Поэтому главным условием усвоения дисциплины является тщательная подготовка студента к каждому практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какими навыками овладеть. Сведения о тематике занятий, количестве часов, отводимых на каждое занятие, список литературы, а также другие необходимые материалы содержатся в рабочей программе дисциплины.

Регулярное посещение занятий способствует успешному овладению профессиональными знаниями, помогает студентам наилучшим образом организовать время. Для того, чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами.

На практических занятиях студенты выполняют задания. В процессе выполнения заданий происходит обсуждение вариантов решения практических ситуаций. Обсуждения направлены на освоение научных основ, эффективных методов и приемов решения конкретных практических заданий, на развитие способностей к творческому использованию получаемых знаний и навыков.

Основная цель проведения практических занятий заключается в получении и закреплении знаний по дисциплине. Практическое занятие проводится в форме решения тестов, обсуждения докладов, выполнения заданий.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту следует внимательно изучить материалы темы, а затем начать чтение учебной литературы. При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Необходимо внимательное чтение учебной литературы. Следует не ограничиваться одним учебником или учебным пособием, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к практическому занятию является изучение примеров выполнения заданий. Для этого следует обратиться к учебной литературе по дисциплине. В ходе самостоятельной работы студенту необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующие каждой теме.

При подготовке к практическим занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в списке литературы.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к практическому занятию является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях. Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с определенной темой составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана.

Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать материал практического занятия;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемой теме;
3. Провести конспектирование материала;
4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать задания и подготовить доклад;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Успешное усвоение дисциплины позволит студентам принимать активное участие в проводимых ежегодно научных конференциях, конкурсах научных работ.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины:

Успешное освоение дисциплины базируется на обязательном посещении всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой по дисциплине. Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных положений дисциплины, введения в профессию, примеры успешных менеджеров, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов.

На практических занятиях материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при обсуждении вопросов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает: усвоение текущего материала, самостоятельное изучение тем теоретического курса, выполнение заданий, подготовку к промежуточной аттестации.

Используя учебники, учебные пособия, основную литературу, а также другие источники и литературу по изучаемой теме, студент самостоятельно прорабатывает его проблематику, сверяясь с программой и следуя соответствующим методическим рекомендациям к темам дисциплины. При чтении литературы необходимо ответить на поставленные в методических указаниях вопросы, обратить внимание на проблемы, выделенные в предлагаемых методических рекомендациях, выполнить задания по изучаемым темам. При изучении более сложных и объемных тем предлагается дополнительно прочитать рекомендуемую учебную литературу.

Рекомендуется при изучении дисциплины усваивать информацию последовательно. Поэтому после проведения каждого лекционного занятия необходимо повторить полученную в ходе проведения лекции информацию, и затем закрепить ее на практических занятиях, а также при выполнении домашних заданий.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине предполагает активное участие студента на занятиях, а также своевременное выполнение домашних и самостоятельных заданий.

Описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»:

Логика (структура) и содержание курса отвечает поставленной задаче раскрытия содержания дисциплины введения в профессию. В порядке реализации этой задачи необходимо, прежде всего, изучить основные понятия менеджмента.

Изучение дисциплины начинается с рассмотрения предмета, целей и задач курса. Затем следует рассмотреть понятие учебного плана, место учебной дисциплины в учебном плане направления подготовки. При изучении этой темы также необходимо разобраться в порядке аттестации по дисциплине, организации труда студентов.

После освоения темы «Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру» можно переходить к теме «История и направления развития АмГУ». Затем следует рассмотреть тему «Содержание основной образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Далее необходимо рассмотреть тему «Виды и формы учебного процесса». После этого изучается тема «Организация работы студентов в вузе».

Изучение дисциплины завершается темой «Технологии профессионального успеха менеджера».

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который был прочитан на лекции, практическом занятии. Тогда материал будет гораздо понятнее.

При изучении курса необходимо следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной в этот же день.
2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции.

3. В течение недели выбрать время (минимум 1 час) для работы с литературой в библиотеке.

4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и разобрать примеры из лекции по теме домашнего задания.

В процессе изложения материала используются: словесное описание (вербальный анализ), графическая интерпретация.

Рекомендации по работе с литературой:

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по менеджменту. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников.

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью советуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых заданий на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда нужно конспектировать материал.

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с основной и дополнительной литературой, периодическими изданиями и методическими указаниями к самостоятельной работе студента.

Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке вуза.

Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд нюансов и особенностей указанной дисциплины.

При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания, усовершенствовать умения; уточнить норму языка.

Исходя из этих целей, выбирать источники: для получения основных знаний по теме, разделу следует обратиться к учебникам, название которых совпадает с наименованием курса; для формирования умений - к практикумам; в получении более глубоких знаний по отдельным темам, проблемам помогут научные статьи, монографии, книги; при подготовке докладов, сообщений, рефератов целесообразно обратиться также к научно-популярной литературе.

Выбрав несколько источников для ознакомления необходимо, изучить их оглавление; это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, проблема, в каком объеме он освещается. После этого нужно открыть нужный раздел, параграф, просмотреть, пролистать их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и прочее). Так можно на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей выбрать одну-две или больше для детальной проработки.

После этого рекомендуется переходить к изучающему и критическому видам чтения: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, при этом необходимо отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию рекомендуется пропускать, искать в данном источнике новое, дополняющее знания студента по предмету, определяя, что из этого важно, а что носит факультативный, дополнительный, может быть занимательный характер. Обязательно

рекомендуется указать авторов, название, выходные данные источника, с которым работал студент, т.е. оформить библиографические сведения об изученном источнике.

Советы по подготовке к зачету:

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

- 1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на зачет;
- 2) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного периода в процессе посещения лекций, практических занятий, чтения учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журналов и газетных публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;
- 3) просмотреть: конспекты лекций; конспекты, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались во время самостоятельной работы;
- 4) выучить определения основных понятий и категорий;
- 5) научиться выполнять задания.

Таким образом, при подготовке к зачету нужно изучить теорию, в частности, определения всех понятий, профессиональные задачи менеджера.

Разъяснения по выполнению домашних заданий:

При выполнении домашних заданий сначала необходимо прочитать условие задания. При выполнении упражнения нужно понять, что требуется определить в задании, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения задания.