

### 4.3. Материалы по методике преподавания дисциплины

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

по учебной дисциплине Основы менеджмента и делопроизводства для специальностей

1- 74 02 03 Защита растений и карантин, 1- 74 02 04 Плодоовощеводство,

2- 1-74 02 05 Агрохимия и почвоведение

Цель методического пособия – сформировать умения и навыки, достаточные для обоснования, разработки и реализации технологических, кадровых и организационных решений на уровне подразделения.

В методические пособия включено 10 тем. Состав тем и упражнения в них подобраны таким образом, чтобы способствовать реализации семи задач:

При изучении учебной дисциплины «Основы менеджмента и делопроизводства» используют преимущественно системный подход, а также позиционный и процессный, что создаёт некоторую сложность при подаче материала. На лекционных занятиях студенты должны усвоить совокупность фундаментальных понятий (таких как цель), основных закономерностей и принципов как самого менеджмента, так и функционирования, развития объектов менеджмента.

Очень важно заложить основу для построения адекватного представления об управленческой ситуации, ознакомить с критериями и образцами деятельности в сфере управления на предприятиях мирового класса, принципами и правилами коммуникационного процесса с участниками ситуации, без которых невозможно вести анализ деятельности предприятия, применять меры побуждения сотрудников к исполнению служебных функций.

На практических занятиях студенты в ходе реального взаимодействия в игровых ситуациях должны научиться анализировать сигналы объектов управленческого воздействия, формулировать проблемы в ситуации и находить способы перевода её в желаемое состояние, находить резервы в деятельности объекта и субъектов менеджмента, разрабатывать мероприятия по их высвобождению, применять техники властного и ролевого воздействия на участников ситуации, организовывать работу исполнителей, отдавать им распоряжения, осуществлять контроль за их исполнением, вести коррекцию по результатам контроля, при этом занимать управленческую позицию, соответствующую ситуации и должностному статусу.

Студент должен быть способен принимать и реализовывать управленческие решения по основным вопросам, входящим в профессиональную деятельность, составляя при этом проекты адекватных ситуации организационно-распорядительных документов, оформлять их надлежащим образом и принимать меры по их воплощению в процессы организации.

Использование игровых форм ведения практических занятий предопределяет сравнительно высокий уровень подготовки преподавателей дисциплины, умение их выступать в роли «играющего тренера», способного побудить студентов проявлять устойчивую заинтересованность, целеустремленность, внутреннюю мотивацию и ответственность при выполнении упражнений и другие soft skills.

Для выполнения **темы 2.** «Определение видов и объёма полномочий и ответственности менеджера, власти и личного влияния. Нахождение их в текстах фрагментов устава предприятия, типовых должностных инструкций работников службы».

Необходимо определить вид структуры, её достоинства и недостатки, условия эффективного применения.

Выбор вида структуры связан с определением: формы разделения управленческих работ (по функциям, по продукции, по географии, по рынкам), уровня централизации и децентрализации (распределение прав принятия решений по вертикали управления), механизмов координации (способы объединения усилий отдельных структурных составляющих в целостную систему).

Для выполнения **темы 4.** «Анализ организационного механизма менеджмента лучших сельскохозяйственных предприятий республики с выделением успешных приёмов и методов менеджмента».

Примерный план ответа и что проверяется:

- период и причины зарождения подхода (метода, приема);
- представители подхода;
- основные положения теории (концепции, подхода) применения метода (приема);
- недостатки и узкие места, их причины;
- ожидаемый вклад метода (приема) при реализации в конкретных условиях;
- критика идей метода;
- где и для решения каких вопросов можно применять (применяют) достижения концепции (метода), аргументы в защиту своей позиции.

Знает основные достижения, направления развития управленческой мысли на протяжении веков, вклад школы (теорий, концепции) в современные методы менеджмента, узкие места, для решения каких вопросов и где можно применять достижения. Умеет аргументировать свою позицию путем приведения примеров из опыта предприятий о применении достижений науки менеджмента.

Для выполнения **темы 9** «Составление организационно-распорядительных документов: распоряжений, докладных записок, актов, планов, характеристик, деловых писем».

При изучении относящихся к теме проекта организационного документа и практики его применения необходимо:

- проверить точность текстов документов, с которыми предстоит работать по контрольным экземплярам имеющихся нормативных материалов предприятия;
- проверить все имеющиеся в контрольных экземплярах отметки об изменениях и дополнениях, внесенных в данные документы;
- изучить документы, к которым имеются отсылки в тексте изучаемых документов, установить, какие из них являются действующими;
- определить, какие нормы должны сохранить свою силу и впредь, а какие подлежат изменению, дополнению или признанию утратившими силу в связи с изданием подготавливаемого документа;
- установить, не имеется ли противоречий, неувязок, пробелов и других недостатков в(с) действующих(ми) документах или которые могут возникнуть в связи с изданием подготавливаемого документа.

Требования к текстам организационных документов:

- полнота правового регулирования соответствующей сферы отношений (отсутствие пробелов и упущений в правовом регулировании; возможность получить исчерпывающие ответы на возникающие вопросы в процессе применения документа; наличие механизма реализации документа и обеспечения законности в случае нарушения предписаний);

- соответствие целям, стоящим перед документом;

- отсутствие противоречий как в самом документе, так и противоречий документа с системой организационных документов предприятия;

- ясность, простота и доступность изложения текста документа;

- логическая последовательность изложения текста документа и связь предписаний (разделов, пунктов) между собой;

- краткость и компактность изложения текста документа, сокращение до минимума дублирования предписаний по одному и тому же вопросу;

- конкретность и точность формулировок документа, единообразие понятий и терминов, используемых в тексте (например: «организация» и «предприятие» - не синонимы).

СОСТАВИЛ доцент кафедры управления \_\_\_\_\_ А.М. Артеменко 02.09.2024

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрен и утверждён на заседании кафедры управления 02.09.2024, протокол №1

Зав. кафедрой управления \_\_\_\_\_ О.М. Недюхина

(подпись)

(инициалы, фамилия)