

Приложение 1 к РПД Менеджмент образования
Направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль) Сервис в индустрии
гостеприимства
Форма обучения – очная
Год набора – 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Направление подготовки	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
3.	Направленность (профиль)	Сервис в индустрии гостеприимства
4.	Дисциплина (модуль)	Менеджмент образования
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

I. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Практические занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающегося по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.4. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5. Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Основные понятия для глоссария: менеджмент, управление, руководство, планирование, организация, делегирование, полномочие, оргструктура, контроль, мотивация, мотив, стимул, стимулирование, неформальная группа, лидерство, власть, стиль руководства, метод управления.

Перечень понятий может быть дополнен и расширен.

Глоссарий составляется по темам.

1.6. Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме (дискуссии)

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Менеджмент образования» предусмотрены в качестве интерактивной формы обучения – проведение дискуссий. Дискуссия — это метод, обеспечивающий активное вовлечение обучающихся в обмен мнениями, идеями и соображениями о способах разрешения какой-либо проблемы или по какому-либо вопросу.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к устному ответу на практическом занятии

Практические занятия преследуют цель закрепления лекционного материала, более глубокого изучения отдельных тем, развития практических навыков работы с литературой. Устный ответ используется для контроля усвоения пройденной темы.

Для подготовки к устному ответу обучающиеся должны ориентироваться на вопросы, которые изложены в плане занятия. При этом наряду с лекционным материалом рекомендуется использовать дополнительную литературу и информацию Интернет-ресурсов соответствующей тематики.

Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При этом учитывается правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Методические рекомендации по решению теста

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным.

Ответы правильные выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

1.9. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины (модуля) и позволяет определить качество усвоения изученного материала, а также степень сформированности компетенций.

Обучающиеся обязаны сдавать экзамен в строгом соответствии с утвержденными учебными планами, разработанными согласно образовательным стандартам высшего образования.

По данной дисциплине экзамен принимается по билетам, содержащим два вопроса. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы в рамках билета, а также, помимо теоретических вопросов, предлагать задачи практико-ориентированной направленности по программе данного курса.

При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Рекомендуется при подготовке к экзамену опираться на следующий план: просмотреть программу курса, с целью выявления наиболее проблемных тем, вопросов, которые могут вызвать трудности при подготовке к экзамену.

1. Темы необходимо изучать последовательно, внимательно обращая внимание на описание вопросов, которые раскрывают ее содержание. Начинать необходимо с первой темы.

2. После работы над первой темой необходимо ответить на вопросы для самоконтроля.

3. И так далее по остальным темам.

4. В завершение для эффективного закрепления информации прорешать итоговый тест первый раз лучше без использования учебных материалов и нормативно-правовых актов, второй раз с их использованием.

II. Планы практических занятий

Тема 1. Введение в менеджмент.

Занятия 1-2. Эволюция управленческой мысли (4 часа)

План:

1. Понятия управление, менеджмент, руководство.
2. Научный менеджмент Ф. Тейлора.
3. Классическая школа управления.
4. Универсальные принципы управления А. Файоля.
5. Идеальная бюрократия М. Вебера.
6. Школа человеческих отношений и идеи Э. Мейо.
7. Школа поведенческих наук Д. МакГрегора.
8. Дискуссия «Менеджмент в практике образовательной организации»

Литература: [1, с. 12-26; 2, с.13-20,29-42].

Вопросы для самоконтроля

1. Как Вы охарактеризуете сущность менеджмента?
2. В чём сущность предмета и продукта труда управленческой деятельности?
3. Каковы различия в понятиях «управление» и «менеджмент»?
4. Как вы охарактеризуете эволюцию менеджмента?
5. Какие условия развития менеджмента как науки Вы можете назвать?
6. Дайте характеристику каждой школе управления.

Задание для самостоятельной работы

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме

Занятия 3-4. Организация как объект управления (4 часа)

План:

1. Организация: понятие, виды, характеристики.
2. Внутренняя среда организации
3. Внешняя среда организации
4. Метод SWOT анализа внутренней и внешней среды организации.
5. Системный подход к организации управления.
6. Качества менеджера и его роль в организации
7. Анализ среды образовательной организации
8. Выступления с докладами.

Литература: [2, с.19-20, 90-120].

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите типы и виды организаций.
2. Каковы факторы прямого воздействия внешней среды?
3. Какие факторы косвенного воздействия внешней среды вы знаете?
4. Каковы факторы внутренней среды организации?
5. Назовите методы анализа внутренней и внешней среды.
6. Кого можно считать менеджером?
7. Эффективность управленческого труда: понятие и подходы к оценке

Задание для самостоятельной работы

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме

Тема 2. Содержание менеджмента в образовании

Занятия 5-10. Сущность и содержание функций менеджмента (12 часов)

План:

1. Внутрифирменное стратегическое и оперативное планирование.
2. Организация как функция менеджмента.
3. Организационные структуры управления.
4. Мотивация как функция управления.
5. Дискуссия «Планирование: необходимость, ограничения, методики»
6. Дискуссия «Мотивация в современном мире»
7. Дискуссия «Эффективное делегирование задач и полномочий»
8. Координация и контроль в системе менеджмента

Литература: [1, с.57-62,73-95,133-141; 2, с.153-209, 213-222,232-240].

Вопросы для самоконтроля

1. Как вы охарактеризуете основные функции менеджмента?
2. Определите содержание планирования?
3. Назовите виды планирования, охарактеризуйте их
4. Назовите типы организационных структур и их содержание.
5. Какие задачи могут быть делегированы подчиненному, а какие должны быть реализованы руководителем?
6. В чем заключается разница между понятиями: мотивация, стимулирование, внешняя мотивация, внутренняя мотивация?
7. Опишите процесс мотивации.
8. Опишите содержательные и процессуальные теории мотивации.
9. Какие методы управления мотивацией персонала являются наиболее эффективными? Почему?
10. Какие методы управления мотивацией необходимо использовать всегда, независимо от вида компании?
11. Назовите типичные недостатки в организации контроля на предприятии.

Задание для самостоятельной работы

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме

Занятия 11-12. Процесс принятия управленческих решений (4 часа)

План:

1. Понятие управленческого решения, виды.
2. Процесс принятия управленческого решения.
3. Методы принятия управленческого решения.
4. Эффективность управленческой деятельности.
5. Выступления с докладами.

Литература: [1, с.39-50; 2, с.317-344]

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение управленческого решения
2. Какие вы знаете основные виды управленческих решений?
3. Каковы их краткие характеристики?
4. Что вызывает необходимость принятия управленческого решения?
5. Что такое проблемная ситуация?
6. Какие этапы включает процесс разработки управленческого решения?
7. Какова классификация методов принятия управленческих решений?
8. Дайте характеристику одного из методов.
9. По каким критериям можно оценить качество управленческого решения?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме

Тема 3. Социальные технологии в управлении коллективом образовательной организации

Занятия 13-16. Коммуникации в менеджменте. Лидерство и руководство (8 часов).

План:

1. Содержание коммуникационного процесса.
2. Виды коммуникаций.
3. Формы и средства коммуникаций в организации.
4. Стили лидерства и менеджмента.
5. Власть и авторитет менеджера
6. Дискуссия «Эффективный стиль руководства»

Литература: [2, с. 345-376, 382-393].

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основные элементы и этапы коммуникационного процесса.
2. Охарактеризуйте горизонтальные и вертикальные коммуникации, область и специфику их применения.
3. Назовите организационные факторы, влияющие на возникновение барьеров в коммуникационном процессе.
4. Какие технические навыки следует развивать у сотрудников организации для повышения эффективности коммуникационного процесса?
5. Укажите принципиальную разницу между понятиями лидерство и руководство.
6. Охарактеризуйте стили лидерства по классификации Ренсиса Лайкерта.
7. Охарактеризуйте стили лидерства по классификации Р. Блейка и Дж. Мутон.
8. Охарактеризуйте виды власти по классификации Френча Рейвена.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме

Занятие 17-18. Управление конфликтами. Социальное партнерство (4 часа)

План

1. Сущность и виды конфликтов.
2. Основные источники возникновения конфликтов в организации.
3. Способы разрешения конфликтов.
4. Содержание социального партнерства
5. Переговорный характер разрешения разногласий, как позиция социального партнерства.
6. Дискуссия «Эффективные методики разрешения конфликтов в коллективе»
7. Тестирование
8. Выступление с докладами

Литература: [1, с.287-291,304-312;2, с.411-4151]

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит сущность конфликта в организации
2. В чем заключаются особенности функциональных и дисфункциональных конфликтов?
3. Каковы источники возникновения конфликтов?
4. Назовите основные виды конфликтов и дайте им краткие характеристики
5. Каковы основные методы управления конфликтами?
6. Какие направления деятельности включает социальное партнерство?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад / презентацию
2. Составить глоссарий по теме