

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджмента и управленческих технологий

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

**35.03.04 – Агрономия**  
направление подготовки

**Агрономия**  
профиль(и) подготовки

**Бакалавр**  
Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения  
**очная, заочная**

Ставрополь, 2020

**УДК 005(072)**

**ББК 65290-2я7**

**Л 34**

**Составители:**

кандидат экономических наук, доцент Н.Б. Чернобай

**Рецензент:**

кандидат экономических наук, доцент Г.В. Токарева

**Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины  
«Менеджмент» /СтГАУ. Сост.: Н.Б. Чернобай- Ставрополь, 2020. — 12 с.**

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией экономического факультета Ставропольского государственного аграрного университета (протокол №1 от 30.08.20 г).

©Ставропольский государственный  
аграрный университет

## Пояснительная записка

Специалист направления 35.03.04 – Агрономия должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

а) внутривузовских (ВК):

- способностью применять основы планирования, организации и оценки эффективности деятельности сельскохозяйственных предприятий ( ВК-7);

б) общекультурных (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Поскольку в образовательном процессе развиваются не только познавательные способности, но и формируются устойчивая учебно-профессиональная мотивация, социальные и профессионально-значимые качества, то построение практического занятия осуществляется с учетом следующих требований:

- диалогичность;
- предоставление студенту необходимого пространства, свободы для выбора и принятия самостоятельных решений;
- деятельностно-творческий характер обучения;
- направленность на поддержку индивидуального развития, субъективных знаний и опыта обучаемых.

Студентам предложены задания, в которых нужно поразмышлять по поводу определенной проблемы. Здесь важно:

- увидеть проблему, четко определить и сформулировать ее суть, оценить возможности ее решения;

- дать свое понимание (интерпретацию) высказанной идеи;

- обосновать и аргументировать свою точку зрения.

В процессе выполнения практических заданий студент должен приобрести знания:

Знать:

– основы планирования, организации деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- основы оценки эффективности деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

- основы работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Уметь:

– применять основы планирования, организации в деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- применять оценку эффективности деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

- работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Владеть:

– навыками планирования, организации деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- навыками оценки эффективности деятельности сельскохозяйственных предприятий (ВК-7);

- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- навыками работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **а) основная литература:**

1. ЭБС "Znanium": Менеджмент: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).
2. ЭБС "Znanium": Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).
3. ЭБС "Znanium": Менеджмент.: Учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко и др.; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 330 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

"Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности ""Менеджмент"" / А. Н. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с. - (Бакалавр. Углубленный курс. Гр. УМО).

#### **б) дополнительная литература:**

1. ЭБС "Znanium": Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование).
2. ЭБС "Znanium": Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.
3. "Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для вузов для вузов по экон. специальностям. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономистъ, 2006. - 670 с. : ил. - (НОМО FABER. Гр.).
4. "Казначевская, Г. В. Менеджмент : учебник для студентов СПО / Г. Б. Казначевская. - 14-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д. : Феникс, 2013. - 347 с. - (Среднее профессиональное образование. Гр.).
5. "Менеджмент : учеб.-метод. рекомендации для проведения семинаров студентами экон. специальностей / сост.: Т. И. Сахнюк, С. В. Левушкина, А. В. Назаренко ; СтГАУ. - Ставрополь, 2012. - 44 с.
6. "Сахнюк, Т. И. Менеджмент : учеб.-метод. рекомендации к практ. занятиям по дисциплине ""Менеджмент"" для студентов экон. направлений / Т. И. Сахнюк, Л. И. Черникова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2012. - 42 с.
7. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание).

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.**

1. <http://www.mevriz.ru/annotations> - «Менеджмент в России и за рубежом».
2. <http://www.rjm.ru/> - Российский журнал менеджмента.

### *Требования к оформлению выполненных заданий*

1. Ответы оформите в рабочих тетрадях, стараясь не допускать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.
2. Ответы могут иметь краткую или развернутую форму.
3. Не дублируйте формулировки заданий и вопросов в тетрадях.
4. Результаты выполнения заданий должны содержать:
  - номер практического занятия, в ходе которого выполняются задания;
  - наименование темы занятия;
  - цели выполнения заданий;
  - номер задания и номер вопроса;
  - ответы на вопросы, предложенные в заданиях;
  - выводы.

### **Практическое занятие №1: Тема: Основы современного менеджмента**

*Продолжительность практического занятия-2 часа*

**Цель занятия:** является приобретение знаний об основах менеджмента, достаточных для построения предметного видения, необходимой для решения практических задач и формирование у бакалавров систематизированных научных знаний по управлению экономическими, хозяйственными процессами и понимания современных тенденций в развитии теории и практики менеджмента.

#### ***План практического занятия:***

1. Предмет менеджмента
2. Структура менеджмента

#### ***Тематика рефератов, эссе:***

- Потребность и необходимость в деятельности человека.
- Содержание процесса управления.
- Менеджмент в системе понятий рыночной экономики.
- Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
- Виды менеджмента.
- Уровни менеджмента.
- Понятие и принципы построения и функционирования систем.
- Менеджмент как система управления.
- Особенности Российского менеджмента

#### **Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №1: (№ источника)**

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7

Интернет-ресурсы: 1,2

## Практическое занятие №2:

**Тема:** Функции менеджмента

*Продолжительность практического занятия-2 часа*

**Цель занятия:** является приобретение знаний о функциональных особенностях менеджмента, достаточных для построения предметного видения, необходимой для решения практических задач и формирование у бакалавров систематизированных научных знаний по управлению экономическими, хозяйственными процессами и понимания современных тенденций в развитии теории и практики менеджмента.

### ***План практического занятия:***

1. Основные функции менеджмента;
2. Специальные или производственно-хозяйственные функции менеджмента

### ***Тематика рефератов, эссе:***

- Функции менеджмента и их разновидности.
- Основные функции менеджмента.
- Планирование понятие, формы реализации функции планирования: стратегическое, текущее, оперативное.
- Виды планов.
- Функция организации: построение организационной структуры, разновидности управленческих полномочий и делегирование полномочий.
- Функция контроля.
- Виды управленческого контроля.
- Сущность координации и её элементы.
- Специальные функции управления.
- Регламентация функций в нормативно-правовых документах организации.

### **Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №2: (№ источника)**

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Интернет-ресурсы: 1,2

## Практическое занятие №3:

**Тема:** Структура организации

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

*Лабораторное занятие в интерактивной форме*

*Продолжительность лабораторного занятия-2 часа*

**Цель занятия:** является приобретение знаний о структурах организации, достаточных для построения предметного видения, необходимого для решения практических задач и формирование у бакалавров систематизированных научных знаний по управлению экономическими, хозяйственными процессами и понимания современных тенденций в развитии теории и практики менеджмента.

**План практического занятия:**

1. Особенности построения бюрократических структур управления.
2. Особенности построения адаптивных структур управления

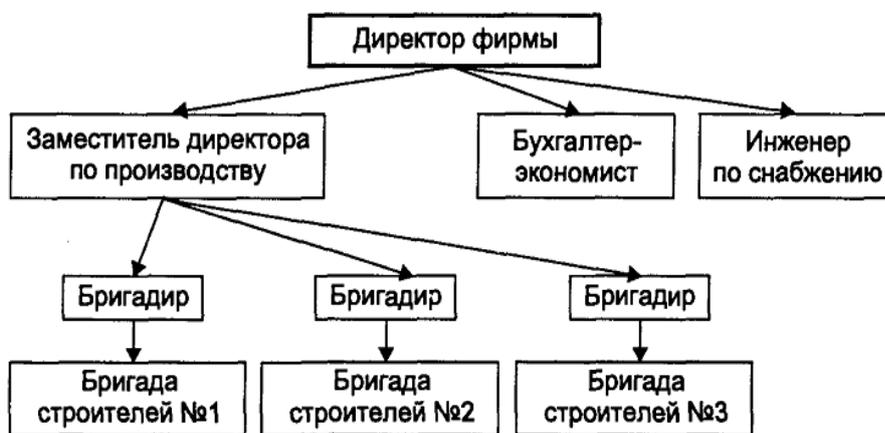
**Тематика рефератов, эссе:**

- Понятие структуры организации.
- Основные характеристики бюрократических систем.
- Функциональные и дивизиональные структуры.
- Сущность линейных, линейно-функциональных и линейно-штабных структур. Органический тип организации.
- Проектное и матричное управление.
- Новые формы органических структур

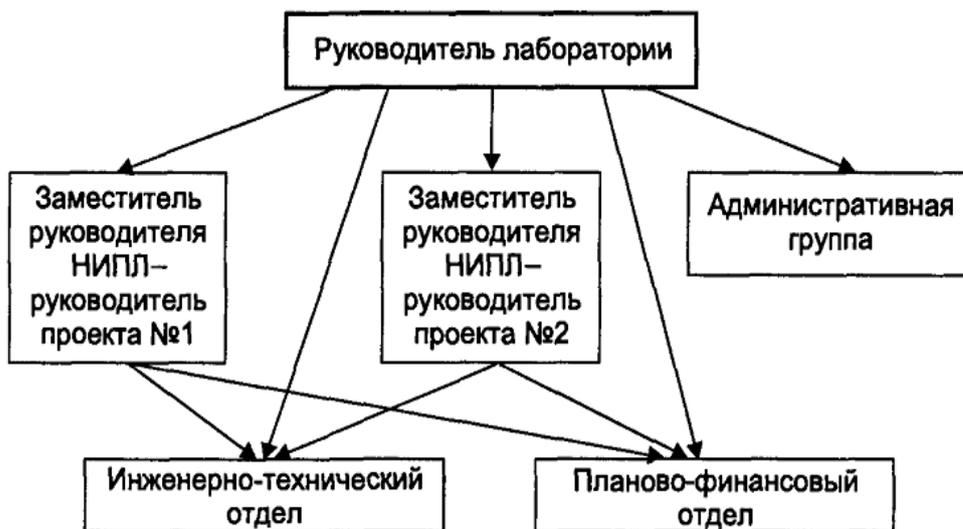
**Разноуровневые (практико-ориентированные) задачи и задания (типовые):**

По приведенным структурам управления предприятием установите, к какому типу структур они относятся. Дайте обоснование.

1. Структура управления малой фирмой «Строитель»



2. Структура управления научно-исследовательской лабораторией



3. Организационная структура инструментального завода.



Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №3:

(№ источника)

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Интернет-ресурсы: 1,2

**Практическое занятие №4:**

**Тема: Система методов управления**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** является приобретение знаний о методах управления в организации, достаточных для построения предметного видения, необходимого для решения практических задач и формирование у бакалавров систематизированных научных знаний по управлению экономическими, хозяйственными процессами и понимания современных тенденций в развитии теории и практики менеджмента.

***План практического занятия:***

1. Экономические методы.
2. Организационно-распорядительные методы.
3. Социально-психологические методы в менеджменте.

**Тематика рефератов, эссе:**

- Понятие методов менеджмента.
- Административные методы менеджмента.
- Экономические методы управления.
- Социально-психологические методы менеджмента.
- Процесс мотивации.
- Теории мотивации в менеджменте.

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №4:  
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Интернет-ресурсы: 1,2

**Практическое занятие №5:**

**Тема: Принятие управленческих решений**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

***План практического занятия:***

1. Технологии принятия управленческих решений.
2. Методы принятия управленческих решений.

**Тематика рефератов, эссе:**

- Типология управленческих решений в организации (предприятии)

- Воздействие факторов внешней среды на процесс принятия управленческих решений.
- Влияние внутренней среды организации на процесс принятия управленческих решений
- Групповое принятие управленческих решений
- Принятие решений в условиях определенности и стабильности работы предприятия
- Особенности принятия стандартных управленческих решений
- Методы генерации альтернатив в решении управленческих проблем
- Технологии выбора альтернативы, принятие и утверждение управленческого решения
- Реализации решения и оценки результата
- Методы анализа и оценки результатов реализации управленческого решения.
- Технология принятия инновационных решений
- Психологические аспекты разработки и принятия управленческих решений
- Целевая ориентация управленческих решений
- Особенности принятия стратегических решений
- Информационные технологии в принятии и реализации управленческих решений
- Принятие управленческих решений в условиях неопределённости и риска

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №5:  
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7

Интернет-ресурсы: 1,2

**Практическое занятие №6:**

**Тема: Менеджмент персонала**

*Продолжительность практического занятия-4 часа*

**Цель занятия:** приобретение студентами систематизированных научных знаний об основах делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления, способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**План практического занятия:**

1. Планирование потребности в трудовых ресурсах;
2. Методы поиска персонала. Способы оценки персонала и прием на работу;
3. Повышение квалификации персонала

**Тематика рефератов, эссе:**

- Цели и функции управления персоналом.

- Планирование потребности в трудовых ресурсах.
- Методы поиска персонала.
- Способы оценки персонала и прием на работу.
- Повышение квалификации персонала

**Рекомендуемые источники информации к практическому занятию №6:  
(№ источника)**

Основная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6,7

Интернет-ресурсы: 1,2