

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 «Аутсорсинг и делегирование полномочий / Management By Delegation Of Authorities And Responsibilities»

наименование дисциплин (модуля)

Автор: д.э.н., профессор Календжян С.О.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.02 «Менеджмент», профиль «Инновационный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции в областях управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1), разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации (ПК-2).

План курса:

Topic 1. Delegation of authorities and responsibilities as a management model:

a) what are the three most important responsibilities of a supervisor and a subordinate? b) what could be the base for an employee to take a responsibility for something? c) what are the critical violations of the principles of management by delegation of authorities and responsibilities? d) what questions should ask yourself to determine whether the situation is a normal or special case? d) what should be controlled in management through delegation of authorities and responsibilities? e) what is the difference between the selective control and the control of results? f) what are, in your opinion, the key principles of the selective control and the control of results?

Topic 2. Communications in management. Information.

Consultative meetings in management:

a) what are the objectives of consultative and operation meetings?
b) what is the role of a supervisor at each of these meetings?
c) what rules should a supervisor follow during these meetings?
d) how to improve the effectiveness of the meetings in a company?

Critical and promotional talks, complaints:

a) what is the main purpose of critics? b) list the main stages of a critical conversation; c) what are the typical mistakes made during a critical conversation? d) what is more effective in business practice: "recognition of merits" or a "praise", and what is their difference? e) what steps should an employee take before filing a complaint? (f) How should a supervisor behave when accepting a complaint?

Information:

a) name the main goals of vertical information (from a supervisor to subordinates, and from subordinates to a supervisor); b) what rules should supervisors and subordinates follow when conducting vertical information? c) name the main goals and principles of horizontal information; d) how to draw a line between information and complaint? e) what are the rules of self-information of a supervisor at the lower levels of hierarchy? f) what does the "promotion for action" from a supervisor mean, and what are its principles?

Topic 3. Collegiate cooperation and teamwork. Cooperation «staff-line». Substitution system.

Collegiate cooperation and teamwork:

a) what is collegiate cooperation and what are its principles? b) for what goals and tasks is it efficient to use a team? c) how are the roles in a team distributed, and who is responsible for the outcome of a team decision? d) what are the goals of a roundtable talk and how should it be organized correctly?

Cooperation between staff and linear units:

a) what is the meaning of staff work? b) what is the responsibility of linear and staff units (departments)? c) what are the main principles of interaction between staff and linear units in the company?; to what extent are these rules respected in your company? g) what do you think, for which work are you more capable: for the work in a staff or linear unit?

Substitution:

a) what types of substitution exist, and what are the main differences between them? b) how are authorities allocated between an employee (owner of the workplace) and his staff deputy? c) what is the responsibility of an employee (owner of the workplace) in different types of substitution? d) what is the responsibility of a deputy in different types of substitution? e) what is a "single task" in management?

Topic 4. Company management transformation. Introduction of the management model by delegation of authorities. Outsourcing.

Company management transformation:

a) what are the advantages of introducing the system of job descriptions (JDs)? b) what are the key points that should be included in JD? c) who in the company organizes the development of JD system, and who takes part in elaborating job descriptions? d) what is the role of the preparatory stage and preliminary management diagnostics in the implementation of JD system? d) what is the role of General Management Instruction (GMI) in the company, and what are its main sections? e) what could be done to overcome fears and resistance to change within the company?

Outsourcing:

a) what is the essence of outsourcing? b) when does it make sense to outsource and which functions can be outsourced? c) does the choice of an outsourcing form depend on the company's sphere of activity?

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, диспут, эссе.

Форма промежуточной аттестации, отражающая формирование компетенции на уровне данной дисциплине: зачет.

Этапы освоения компетенции ПК-1.3, ПК-2.1 отражают формирование:

на уровне знаний:

Понятие ответственности исполнителя и ответственности руководителя

Понятия «обычных» и «особых» случаев в управлении

Правила горизонтального и вертикального информирования (письменного и устного), а также самоинформирования

Правила проведения эффективных совещаний (консультационных, служебных, бесед за круглым столом)

Принципы построения деловых бесед (критических и поощрительных) между сотрудником и руководителем

Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

Принципы руководства коллективом на основе принципов делегирования полномочий и ответственности

Принципы управления командами сотрудников, в том числе с учетом их социальных, культурных и психологических различий

Правила осуществления контроля

Принципы коллегиального сотрудничества и работы в команде

Понятия и принципы делегирования полномочий и ответственности

Правила работы линейных и штабных подразделений и принципы их взаимодействия

Принципы замещения в организации

Основы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивация, групповая динамика, командообразование, коммуникации и управление конфликтами

на уровне умений:

Определять личный диапазон ответственности и диапазон ответственности сотрудников за принимаемые решения

Избегать обратного делегирования полномочий, в том числе в нестандартных управленческих ситуациях

Выявлять «обычные» и «особые» случаи в принятии управленческих решений

Анализировать характер корпоративных отношений в компании и предлагать направления повышения их эффективности

Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом

Эффективно управлять командой сотрудников, преодолевать возникающие внутри команды противоречия

Выявлять наиболее сильные стороны сотрудников, способствовать наиболее эффективному использованию их способностей и талантов

Распределять полномочия и ответственность между сотрудниками, с учетом их метальных, психологических и культурных особенностей

Распределять полномочия и ответственность между сотрудниками и осуществлять своевременный и эффективный контроль

Применять групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи

на уровне навыков:

Принятие решений в «особых» случаях управления

Применение методов распределения ответственности между руководителям и сотрудниками

Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений

Управление различными типами сотрудников, с наиболее эффективным использованием особенностей каждого из них (как индивидуально, так и в команде)

Применение методов построения эффективной коммуникации с коллегами и сотрудниками

Применение методов управления на основе делегирования полномочий и ответственности

Использование методов разработки системы ОРМ и ОИУ с целью трансформации менеджмента в компании

Руководство коллективом и координации его деятельности

Выбор эффективного стиля руководства и лидерства

Владение способами разрешения и урегулирования конфликтов, возникающих между сотрудниками в связи с их профессиональной деятельностью

Основная литература:

1. Календжян С.О., Бёме Г. Система эффективного управления. Теория и практика применения делегирования полномочий и ответственности. Учебные программы для руководителей и специалистов. Книга 1. М.. Издательский дом «Дело» РАНХиГС. 2013. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8825.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Календжян С.О., Бёме Г. Система эффективного управления. Теория и практика применения делегирования полномочий и ответственности. Учебные программы для руководителей и специалистов. Книга 2. М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС. 2013. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8826.html>.— ЭБС «IPRbooks».