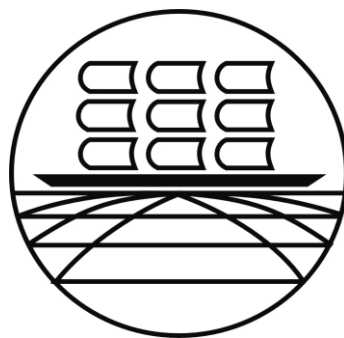


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебной дисциплины: Менеджмент
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методической комиссией преподавателей
дисциплин профессионального цикла
специальностей: 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03
Операционная деятельность в логистике,
43.02.10 Туризм

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от 12
мая 2014г. № 508

Председатель _____ Ю.А.Курочкина

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной
категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент): Урденко Л.В., преподаватель высшей квалификационной
категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Введение

1.1. Методические указания по практическим работам обучающихся по учебной дисциплине «Менеджмент» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 учебного плана очной и заочной форм обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

1.2. Цели и задачи практических работ: закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по отдельным темам курса. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения, формируются общие и профессиональные компетенции.

1.2. Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

знать:

31 особенности современного менеджмента;

32 функции, виды и психологию менеджмента;

33 основы организации работы коллектива исполнителей;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

36 информационные технологии в сфере управления

Процесс изучения дисциплины Менеджмент направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной Менеджмент в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1, 31, 35
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	У1, 31, 32, 35

	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У2, 31, 32, 35
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У3, У4, 33, 34
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1, 33
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У2, 31, 35
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	У1, 35
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	У4, 34, 36
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	У1, 31, 35
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У1, У4, 32, 33, 34, 35, 36
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	У1, У2, У3, 31, 32, 33, 35

2. Тематический план видов практических работ обучающихся

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Аудиторная учебная нагрузка, час	Практическая работа обучающегося, час
1	2	4	5
Раздел 3.			
Тема 3.1.	Анализ основных функций управления на примере конкретной организации	2	2
Тема 3.2.	Стратегическое управление организацией	2	2
Тема 3.3.	Построение структуры управления конкретной организацией	2	2
Тема 3.4.	Система мотивации труда	2	2
Раздел 5.			
Тема 5.2.	Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед	2	2
Тема 5.3.	Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях	2	2
Тема 6.1.	Индивидуально-типологические особенности личности	2	2
Тема 6.3.	Конфликты и способы их разрешения	2	2

Порядок выполнения практических работ обучающихся

Практическая работа № 1

Тема: Анализ основных функций управления на примере конкретной организации

Цель занятия: Проанализировать основные функции управления на примере конкретной организации

Оснащение: теоретические материалы «Функции управленческого цикла»; задания к практической работе № 1.

Задания для самостоятельного выполнения:

Исходные данные:

Любое предприятие для поддержания своего существования, реализации корпоративных целей выполняет различные виды деятельности, называемые функциями. Выделение функций менеджмента происходит в результате разделения и специализации труда в сфере управления. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

Планирование – вид управленческой деятельности по установлению целей и путей их достижения. Результатом процесса планирования является система планов, включающая корпоративные, функциональные планы, планы работников и т.д.

Организация – это вид управленческой деятельности по разработке структуры управления, распределению полномочий и ответственности.

Мотивация – это вид управленческой деятельности по побуждению человека к деятельности, имеющая определенную целевую направленность.

Контроль – это вид управленческой деятельности по обеспечению достижения организацией своих целей.

Задание № 1

Определите взаимосвязь функций управления организацией.

Задание № 2

Проведите анализ функций управления на примере Вашей организации:

- 1) опишите и охарактеризуйте применимость функций управления в организации
- 2) выясните и объясните роль каждой из них

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение термину «функции управления», составьте перечень четырех исходных функций управления.

2. В чем заключается взаимосвязь функций управления?
3. Какова роль планирования в управлении?
4. В чем заключается функция организации?
5. Дайте определение и опишите суть мотивации как функции управления.
6. Какова роль контроля в управлении?

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.
2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.
5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 2

Тема: Стратегическое управление организацией

Цель занятия: Разработать стратегию организации методом SWOT-анализа

Оснащение: теоретические материалы «Планирование в системе менеджмента»; задания к практической работе № 2.

Задания для самостоятельного выполнения:

Исходные данные:

SWOT-анализ является необходимым элементом исследований, обязательным предварительным этапом при составлении любого уровня стратегических и маркетинговых планов. Данные, полученные в результате ситуационного анализа, служат базисными элементами при разработке стратегических целей и задач компании.

Аббревиатура SWOT означает:

Strengths – сильные стороны

Weakness – слабые стороны

Opportunities – возможности

Threats – угрозы

Иначе говоря, SWOT анализ – это анализ сильных и слабых сторон организации, а также возможностей и угроз со стороны внешней окружающей среды. По результатам ситуационного анализа можно оценить, обладает ли компания внутренними силами и ресурсами, чтобы реализовать имеющиеся возможности и противостоять угрозам, и какие внутренние недостатки требуют скорейшего устранения.

Задание

1. Определите название организации и укажите виды деятельности
2. Выполните SWOT-анализ организации

Матрица SWOT-анализа

Сильные стороны	Слабые стороны
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Возможности	Угрозы
1.	1.
2.	2.
3.	3.

3. Предложите стратегию развития организации

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение стратегического управления, его отличие от оперативного и тактического.
2. Дайте характеристику каждого из этапов процесса стратегического управления.
3. В чем состоит основное предназначение стратегии предприятия?
4. С какой целью проводится SWOT-анализ?
5. Опишите технологию проведения SWOT-анализа.

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.

2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.

5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 3

Тема: Построение структуры управления конкретной организацией

Цели занятия:

1. Определить преимущества и недостатки различных организационных структур управления

2. Спроектировать организационную структуру управления на примере конкретной организации

Оснащение: теоретические материалы «Организация как функция менеджмента»; задания к практической работе № 3.

Задания для самостоятельного выполнения:

Исходные данные:

В зависимости от характера связей между подразделениями организации различают следующие типы организационных структур: линейную, функциональную, линейно-функциональную и матричную.

Линейная организационная структура характеризуется тем, что во главе каждого подразделения стоит руководитель-единоначальник, осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления. Эта структура базируется на вертикальном разделении управленческого труда и приводит к управлению по уровням.

Функциональная организационная структура предполагает специализацию выполнения отдельных функций управления. Для осуществления этих функций выделяются специальные подразделения. Функциональная организация управления базируется на

горизонтальном разделении управленческого труда, предполагающем деление большого объема работы на части.

Линейно-функциональные организационные структуры позволяют в значительной мере устранять недочеты как линейного, так и функционального управления. Специфика комбинированных систем управления состоит в создании функциональных служб для подготовки данных для линейного руководителя в целях компетентного решения им возникающих производственных и управленческих задач.

Матричная организационная структура является вариантом проектной и образуется путем наложения проектной на постоянную для данной организации функциональную структуру.

Вариант № 1

Задание № 1

Определите преимущества и недостатки линейной и функциональной организационных структур.

Линейная организационная структура управления

Преимущества	Недостатки
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Функциональная организационная структура управления

Преимущества	Недостатки
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Задание № 2

Продумайте схему и спроектируйте вариант структуры управления в Вашей известной Вам организации. В соответствии с этим:

- 1) Определите название и организационно-правовую форму предприятия.
- 2) Разработайте схему организационной структуры управления.
- 3) Определите тип организационной структуры. Обоснуйте свой выбор.

Вариант № 2

Задание № 1

Определите преимущества и недостатки линейно-функциональной и матричной организационных структур.

Линейно-функциональная организационная структура управления

Преимущества	Недостатки
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Матричная организационная структура управления

Преимущества	Недостатки
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Задание № 2

Продумайте схему и спроектируйте вариант структуры управления в Вашей известной Вам организации. В соответствии с этим:

- 1) Определите название и организационно-правовую форму предприятия.
- 2) Разработайте схему организационной структуры управления.
- 3) Определите тип организационной структуры. Обоснуйте свой выбор.

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите и поясните основные элементы организационной структуры управления.
2. Каковы требования к организационным структурам управления?
3. В чем состоят принципы формирования организационных структур управления?
4. Каковы типы организационных структур?
5. Назовите основные полномочия, которые возлагаются на руководителей и сотрудников в организации, что они предполагают?

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.

2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.

5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 4

Тема: Система мотивации труда

Цели занятия:

1. Совершенствовать знания по вопросам мотивации работников в рамках предприятия.

2. Научиться основным методам и приемам мотивации работников.

3. Провести анализ использования различных теорий мотивации труда в рамках деятельности предприятия.

Оснащение: теоретические материалы «Система мотивации труда»; задания к практической работе № 4.

Задания для самостоятельного выполнения:

Вариант № 1

Задание № 1

Исходные данные

Часто в деятельности руководителя приходится решать вопросы о внедрении новых прогрессивных методов работы подчиненных. Известно, что разные работники по-разному относятся к нововведениям.

Категории работников:

-консервативные, т.е. настроенные неприязненно к совершенствованию организации деятельности предприятия;

-безразличные, т.е. пассивно, безучастно относящиеся к повышению эффективности деятельности предприятия;

-благожелательные, т.е. рационально настроенные на разумное совершенствование деятельности предприятия;

-радикальные, т.е. настроенные на решительное совершенствование организации деятельности предприятия.

1.Обозначить какие мотивы преобладают у различных категорий работников.

2.Определить, какие методы подходят для мотивации каждой из указанных категорий работников.

Задание № 2

Проанализируйте теории мотивации на примере Вашей организации.

1) Каким образом и в какой степени мотивационная политика на Вашем предприятии удовлетворяет потребностям из иерархии Маслоу.

2) Объясните использование мотивационной теории ожидания в Вашей организации.

Вариант № 2

Задание № 1

Исходные данные

Мотивы	Приемы и способы воздействия на мотивы
Деловые	Взаимная подстраховка
Коллективистские	Авансированная похвала
Мотивы типа достижений и притязаний	Материальное вознаграждение Упорядочение режима труда
Мотивы избежания неудачи (лично-негативные)	Признание самооценки Обогащение содержания труда
Мотивы материального благополучия	Участие в управлении Делегирование полномочий Уточнение должностных обязанностей Перспектива должностного роста Выражение доверия Апелляция к долгу и сознательности Обязывание к выполнению полномочий Повышение самостоятельности в работе Организация труда Предъявление требований Моральное стимулирование

	Перераспределение полномочий Уточнение критериев эффективности труда Предупреждение Информирование о результатах труда Уточнение расстановки персонала Наказание Показ перспективы карьеры Инструктирование Оказание деловой помощи Принуждение Оценка эффективности работы Регулирование делового взаимодействия
--	--

1. Выбрать из предлагаемого ориентировочного перечня приемов мотивации те, которые соответствуют в большей степени каждому виду мотивов.

2. Указать, какие методы активизации мотивов работников можно дополнительно рекомендовать руководителю.

Задание № 2

Проанализируйте теории мотивации на примере Вашей организации.

1) Каким образом и в какой степени мотивационная политика на Вашем предприятии удовлетворяет потребностям из иерархии Маслоу.

2) Объясните использование мотивационной теории ожидания в Вашей организации.

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается сущность работы менеджера по мотивации работников?

2. Каковы основные формы, методы и приемы мотивации профессиональной деятельности работников?

3. Назовите основные положения теорий содержания и процесса мотивации.

4. Охарактеризуйте иерархию потребностей А. Маслоу.

5. Каковы основные идеи теории ожидания Врума, теории справедливости.

6. Какую роль в мотивации играют вознаграждения?

7. В чем разница между внешним и внутренним вознаграждением?

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.
2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.
5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 5

Тема: Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед

Цели занятия:

1. Уяснить роль переговорной практики, деловых совещаний, бесед в деятельности руководителя.
2. Совершенствовать умения и навыки переговорной деятельности, совещаний, бесед в различных хозяйственных ситуациях.
3. На примере конкретной ситуации разработать план проведения деловых совещаний, переговоров, бесед.

Оснащение: теоретические материалы «Деловое общение»; задания к практической работе № 5.

Задания для самостоятельного выполнения:

Вариант № 1

Задание № 1

Исходные данные

На складе Вашей организации скопилось большое количество нереализованной продукции. Отдел маркетинга провел исследование рынка и обнаружил в одном из регионов

большую потребность в Вашей продукции. Необходимо провести переговоры с представителями торговли по реализации Вашей продукции.

1. Проанализировать ситуацию. По аналогии смоделировать свой вариант для проведения переговоров.

2. Используя технологию подготовки и ведения переговоров заполнить приводимые ниже формуляры проведения переговоров. Формуляр представляет собой специально расположенные графы, в которые необходимо внести соответствующую информацию о предстоящих переговорах.

2.1. Формуляр № 1 Подготовка к переговорам

При подготовке к переговорам основное внимание целесообразно уделить четкому определению интересов руководителя, разработке вариантов возможного соглашения и альтернатив ему, продумыванию доводов для убеждения партнера, обязательствам, которые могут последовать для руководителя из заключаемого соглашения, а также возможным интересам партнеров по переговорам.

Формуляр № 1 Подготовка к переговорам

Интересы руководителя	Интересы партнеров по переговорам	Опции	Легитимность	Альтернативы
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.
Обязательства				
1.				
2.				
3.				

2.2. Формуляр № 2 Ожидаемые результаты

Для каждой из ожидаемых договоренностей целесообразно оценить ее сравнительную важность для вас. Целесообразно также оценить вероятность, с которой будут достигнуты или не достигнуты ожидаемые договоренности, а также вероятность того, что решение некоторых вопросов буде перенесено.

Формуляр № 2 Ожидаемые результаты

Договоренности, которые будут достигнуты	Сравнительная оценка важности (по 100-бальной шкале)	Вероятность результата (в долях единицы)
1. 2. 3.		
О чем не удастся договориться		
1. 2. 3.		
Какие вопросы будут перенесены		
1. 2. 3.		

2.3. Формуляр № 3 Предложения партнерам

Необходимо донести до партнеров по переговорам свою позицию. То, что вы собираетесь предложить, также должно быть подготовлено.

Формуляр № 3 Предложения партнерам

Что вы хотите сказать партнерам, чтобы прояснить свою позицию	Как могут быть восприняты ваши заявления
1. 2. 3.	1. 2. 3.

2.4. Формуляр № 4 Заключение соглашения

Подготовив формуляр, вы более четко представите, что должно быть включено в текст соглашений, какие обязательства необходимо принять каждой из сторон для успешной их реализации.

Формуляр № 4 Заключение соглашения

Что должно быть выполнено для реализации соглашения	Возможные препятствия при реализации соглашения	Способы их преодоления
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

2.5.Формуляр № 5 Оценка результатов переговоров

После завершения переговоров, необходимо проанализировать их итоги для более эффективной их реализации, а также чтобы были сделаны определенные выводы на будущее. Однако окончательную оценку переговорам можно дать лишь после того, как достигнутые на них соглашения будут реализованы (либо не реализованы).

Формуляр № 5 Оценка результатов переговоров

Что реализовано в соответствии с соглашениями
1.
2.
3.
Что не реализовано
1.
2.
3.
Какие ваши интересы удовлетворены
1.
2.
3.
Какие ваши интересы не удовлетворены
1.
2.
3.
Какие интересы ваших партнеров удовлетворены
1.
2.
3.

Какие интересы ваших партнеров не удовлетворены
1. 2. 3.
Что следует взять на вооружение на будущее
1. 2. 3.
Чего следует в будущем избегать
1. 2. 3.
Какую информацию о партнерах надо учесть в будущем
1. 2. 3.

Вариант № 2

Задание № 1

Исходные данные

Вы – руководитель производственно-коммерческой фирмы. Необходимо организовать и провести совещание по результатам работы фирмы.

1. Определить тему проведения совещания и ее цель. (например, поиск источников инвестиций для переоборудования производства, возникшие трудности со сбытом продукции, снижение качества выпускаемой продукции, реорганизация производства и т.п.)

2. Используя технологию подготовки и ведения делового совещания заполнить приводимые ниже формуляры проведения совещания. Формуляр представляет собой специально расположенные графы, в которые необходимо внести соответствующую информацию о предстоящем совещании

2.1. Формуляр № 1 Подготовка к совещанию

При подготовке к совещанию основное внимание целесообразно уделить определению целей проведения совещания, перечню ключевых вопросов, основных проблем, которые необходимо решить для достижения цели, формированию повестки дня

совещания, определению состава участников, подготовки проекта решения по каждому вопросу.

Формуляр № 1 Подготовка к совещанию

Цели проведения совещания	Ключевые вопросы	Ключевые проблемы	Повестка дня	Участники совещания
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.
Ожидаемые решения				
1.				
2.				
3.				

2.2. Формуляр № 2 Повестка дня

Заполнение данного формуляра способствует лучшей подготовке к совещанию и лучшему пониманию ключевых вопросов и проблем, которые должны быть на нем обсуждены.

Формуляр № 2 Повестка дня

Перечислите проблемы, которые вы хотите решить на совещании	Вопросы повестки дня, на которых эти проблемы будут обсуждены	Оцените сравнительную важность вопросов (по 5-балльной шкале)
1.	1.	
2.		
3.		
1.	1.	
2.		
3.		

2.3. Формуляр № 3 Предложения участникам совещания

Формуляр заполняется для определения более четкой и подготовленной тактики проведения совещания.

Формуляр № 3 Предложения участникам совещания

Что вы хотите сказать участникам совещания при изложении своей позиции	Как могут быть восприняты ваши предложения
1.	1.
2.	2.
3.	3.

2.4. Формуляр № 4 Проект решения

Центральным местом проводимого совещания является принятие решения по вопросам, включенным в его повестку. Неотъемлемую составную часть принимаемого решения должен составлять механизм его реализации.

Формуляр № 4 Проект решения

Что должно быть выполнено для реализации решения	Возможные препятствия при реализации решения	Способы их преодоления
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

2.5. Формуляр № 5 Оценка результатов совещания

После завершения работы совещания целесообразно провести анализ того, что удалось добиться благодаря его проведению. Иными словами, целесообразно проанализировать результаты работы совещания.

Формуляр № 5 Оценка результатов совещания

Что реализовано в соответствии с принятыми на совещании решениями

1.
2.
3.
Что не реализовано
1.
2.
3.
Какие ваши цели достигнуты
1.
2.
3.
Какие ваши цели не достигнуты
1.
2.
3.
Какие интересы участников совещания удовлетворены
1.
2.
3.
Какие интересы участников совещания не удовлетворены
1.
2.
3.
Что следует учесть в будущем
1.
2.
3.

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается сущность и содержание переговорной деятельности руководителя?

2. Какова структура и основные этапы проведения деловых переговоров?

3. В чем суть этапа подготовки к деловым переговорам?

4. Назовите условия эффективности деловых переговоров.

5.Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.

6.Определите условия эффективности деловых совещаний.

Рекомендуемая литература:

1.Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.

2.Виханский,О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.

3.Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

4.Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.

5.Семенов,А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 6

Тема: Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях

Цели занятия:

1.Сформировать представление о содержании и основных этапах работы управляющего по принятию управленческих решений.

2.Сопоставить различные варианты управленческих решений с целью выбора наиболее оптимального их них.

Оснащение: теоретические материалы «Основы теории принятия управленческих решений»; задания к практической работе № 6.

Задания для самостоятельного выполнения:

Задание № 1

Исходные данные (ситуация для анализа)

В результате усиления позиций конкурентов у фирмы ООО «N» возникли сложности со сбытом оборудования.

.Имеются следующие варианты решения задачи:

Варианты решения задачи	Вариант задания	
	I	II

1)снизить производство оборудования. При этом потери фирмы составят	с 5000 до 4000 ед. в месяц 50000 у.е.	с 6000 до 5000 ед. в месяц 100000 у.е.
2)усовершенствовать производимое оборудование. В этом случае потери дохода составят	20000 у.е. (от модернизации) и 30000 у.е. (от внесений изменений в технологию)	30000 у.е. (от модернизации) и 50000 у.е. (от внесений изменений в технологию)
3)усилить рекламную компанию. В этом случае затраты на единицу продукции возрастут	на 8 у.е.	на 7 у.е.

1. По заданному варианту определить:

- 1) факторы, влияющие на принятие решений;
- 2) рассчитать доходность;
- 3) выбрать окончательное решение;
- 4) оформить решение в табл. 1

Таблица 1

Содержание этапов процесса принятия решения

Характер проблемы	Альтернативы	Ограничения	Критерий	Выбор
1	2	3	4	5

Задание № 2

Проранжировать следующие качества руководителя, необходимые для принятия управленческого решения:

- умение выделить суть основных взаимосвязей проблемы;
- смелость отклонить стандартные методы решения проблемы и искать новые, оригинальные;
- видеть дальше непосредственно данного;
- предложить новый вариант реорганизации элементов для иного функционирования;
- переключить действие объекта для нового его употребления;

- предвидеть несколько различных вариантов и выбрать наиболее эффективные;
- переключаться с одной зрительной модели на другую, заложенную в том же образе;
- иметь чутье к наличию проблемы там, где кажется, что все уже решено;
- предвидеть последствия.

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Какова роль управленческого решения в управлении организацией?
2. Дайте классификацию и охарактеризуйте виды управленческих решений.
3. Процесс принятия управленческих решений, его этапы.
4. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
5. Назовите требования, предъявляемые к управленческим решениям.
6. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.
2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.
5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 7

Тема: Индивидуально-типологические особенности личности

Цель занятия: Рассмотреть и оценить индивидуально-типологические особенности личности

Оснащение: теоретические материалы «Психология менеджмента»; задания к практической работе № 7.

Задания для самостоятельного выполнения:

Исходные данные:

Индивидуальность человека проявляется в чертах темперамента, характере, привычках, преобладающих интересах, качествах познавательных процессов (восприятия, памяти, мышления, воображения), способностях, индивидуальном стиле деятельности и т.д. Психологические различия между людьми могут объясняться как объективными физиологическими особенностями функционирования нервной системы, так и воспитанием. Знание индивидуально-психологических особенностей личности, понимание их природы может обеспечить правильную профориентацию, эффективный подбор кадров для конкретного вида профессиональной деятельности, а при необходимости – и разработку мер психологической коррекции отдельных черт личности.

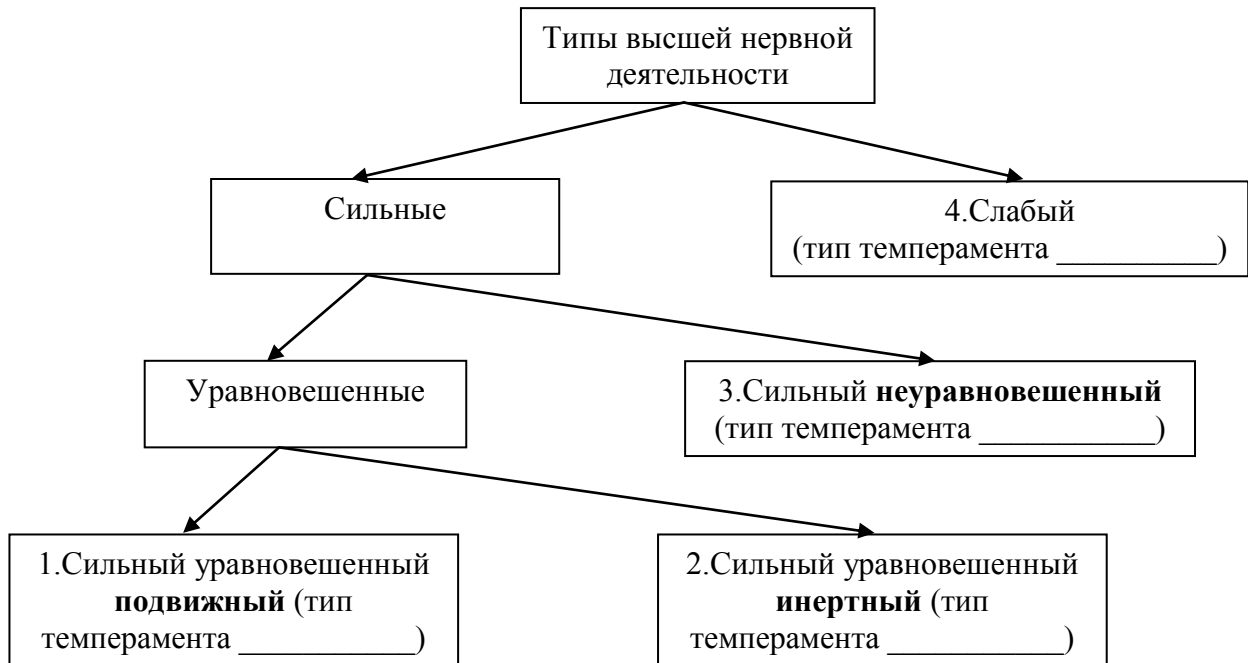
Задание № 1

Определите преимущества и недостатки каждого типа темперамента. Заполните таблицу.

Тип темперамента	Преимущества	Недостатки
Сангвиник	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Холерик	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Флегматик	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Меланхолик	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Задание № 2

Составить схему «Соотношение типов нервной системы и темперамента»



Задание № 3

Заполнить таблицу «Соотношение темперамента и психических реакций»

Темперамент	Реакция	
	Быстрота	Сила
Сангвиник		
Холерик		
Флегматик		
Меланхолик		

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Рассказать об индивидуально-типологических особенностях личности.
2. Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе
3. Дать характеристику типов темперамента.
4. Определить взаимосвязь темперамента и деятельности.

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.

2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.

5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

Практическая работа № 8

Тема: Конфликты и способы их разрешения

Цель занятия: Описать конфликт на примере конкретной ситуации

Оснащение: теоретические материалы «Управление конфликтами»; задания к практической работе № 8.

Задания для самостоятельного выполнения:

Задание № 1

Исходная ситуация:

Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. Опишите данный конфликт в соответствующих терминах, заполнив таблицу.

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7-10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		

Уровень конфликта (вид конфликта)		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны учащегося		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Форма контроля – защита практической работы

Вопросы для самоконтроля

1. Дать определение понятию «конфликт»
2. Назвать основные причины возникновения конфликтов
3. Классифицировать конфликты по различным основаниям.
4. Назвать методы разрешения конфликтов.
5. Рассказать о последствиях конфликтов.

Рекомендуемая литература:

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с.
2. Виханский, О.С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - Москва : Магистр : Инфра-М, 2013. – 573 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.
5. Семенов, А.К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. – 468 с.

