

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.И. ЩАДОВА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК
«Общеобразовательных,
экономических и транспортных
дисциплин»

Протокол №6

«04» февраля 2025 г.

Председатель: А.К. Кузьмина

Утверждаю:

Зам. директора

О.В. Папанова

« 26 » мая 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по практическим занятиям студентов

учебной дисциплины

ОП12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Разработал:

Чемезова А.А.

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по практическим (лабораторным) занятиям учебной дисциплины **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программы дисциплины по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**

Цель проведения практических (лабораторных) занятий: формирование практических умений, необходимых в последующей профессиональной и учебной деятельности.

Методические указания практических (лабораторных) занятий являются частью учебно-методического комплекса по учебной дисциплине и содержат:

- тему занятия (согласно тематическому плану учебной дисциплины);
- цель;
- оборудование (материалы, программное обеспечение, оснащение, раздаточный материал и др.);
- методические указания (изучить краткий теоретический материал по теме практического занятия);
- ход выполнения;
- форму отчета.

В результате выполнения полного объема заданий практических (лабораторных) занятий студент должен **уметь:**

- управлять рисками и конфликтами;
- принимать обоснованные решения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- строить систему мотивации труда;
- управлять конфликтами;
- владеть этикой делового общения;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
- использовать правила финансовой безопасности ведения профессиональной деятельности.

При проведении практических работ применяются следующие технологии и методы обучения:

- информационно – коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;

Методики:

- усвоение новых знаний;
- актуализация знаний и умений;
- деловые игры;
- проблемный метод (проблемные ситуации).

Оценка выполнения заданий практических (лабораторных) занятий

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

В соответствии с учебным планом и рабочей программы дисциплины **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** на практические (лабораторные) занятия отводится **20 часов.**

2.ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема практических (лабораторных) занятий	Количество часов
1	Практическое занятие №1 «Цикл менеджмента»	2
2	Практическое занятие № 2 «Организация как объект менеджмента».	2
3	Практическое занятие № 3 «Конфликты их виды и пути их преодоления»	2
4	Практическое занятие № 4 «Принципы разрешения конфликтов.»	2
5	Практическое занятие № 5 «Структура систем организационного управления»	2
6	Практическое занятие № 6 «Определение стиля управления с использованием заданной ситуации.»	2
7	Практическое занятие № 7 «Методы управления»	
8	Практическое занятие № 8 «Мотивация и потребности»	2
9	Практическое занятие № 9 «Выбор оптимального управления в конкретной ситуации»	2
10	Практическое занятие № 10 «Методы управления. Принятие управленческих решений»	2

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1

Тема: «Цикл менеджмента».

Цель: ознакомление с основными функциями управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание №1

Изучить теорию:

Основными функциями управления предприятием являются: перспективное и текущее планирование; организация и регулирование; мотивация и координирование; контроль и учет. Таким образом, основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех общих функций, которые составляют так называемый **цикл менеджмента**: планирование, организация, мотивация, контроль.

Цикл – совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Задание №2

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Состав отчета:

- 1.Выполнение задания
- 2.Выводы

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 2

Тема: Организация как объект менеджмента»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: организация, классификация организаций, физическое и юридическое лицо, предпринимательская деятельность. Виды правовых форм собственности для коммерческих и некоммерческих юридических и физических лиц. Государственная, областная и муниципальная собственность. Миссия организации. Структура организаций и её виды.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже

приобретенные

Ход выполнения:

Задание №1

Ответить на контрольные вопросы:

1. Дайте понятие организации.
2. Расскажите об организационной структуре организации.
3. Дайте классификацию организаций.
4. Объясните отличие юридических лиц от физических.
5. Расскажите о видах правовых форм организации.

Задание №2

Выполнить контрольные задания:

Изобразите линейно – функциональную организационную структуру управления.

Задание №3

Практическое задание.

На охарактеризуйте известные организационные структуры управления. К какому типу структур они относятся?

По данным оргструктурам:

- Укажите, элементы каких традиционных, простых организационных структур содержатся в этих структурах;
- Определите важнейшие уровни аппаратов управления и их функции;
- Проанализируйте организационную структуру по продукту и её особенности;
- Определите местоположение и функции производственно – хозяйственных отделений;
- Определите роль, местоположение, функции и организационное построение подразделений, осуществляющих заграничные операции (международных отделений)
- Определите функции центральных служб.

Состав отчета:

1.Выполнение задания

2.Выводы

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 3

Тема: «Конфликты их виды и пути их преодоления»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: Конфликты, и природа конфликта в организации. Виды конфликтов и пути их решения. Способы управления конфликтной ситуацией. Приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже

приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1

Внимательно прочитав текст ситуации, ответьте на следующие вопросы:

1. Чем характеризовалась предконфликтная ситуация?
2. Что стало поводом конфликта?
3. Назвать стороны конфликта.
4. Кого, вы считаете виновником конфликта?
5. Объясните причины конфликта.
6. Назовите объективные элементы конфликта.
7. Кто является основными участниками конфликта?
8. Назовите последствия конфликта.
9. Укажите причины разрастания конфликта.
10. Какая положительная функция конфликта.
11. Как менеджер исследует конфликт?
12. Кто составляет план мероприятий для разрешения конфликта?
13. Отрадите личностные качества участников конфликта.
14. Какой главный принцип, которого следует придерживаться для того, чтобы избежать конфликта?
15. Как, по-вашему, можно разрешить данный конфликт?

Конфликтная ситуация.

Студенческая группа по результатам учебы была признана лучшей группой института и приказом ректора награждена премией. Через пару дней после этого ректор застал четырех студентов этой группы курящими на лестничной площадке. Курение в стенах института запрещалось. Ректор приказом вынес всем четверым курильщикам выговор за нарушение дисциплины. Когда пришел срок получения премии, оказалось, что этих четырех студентов (круглых отличников) в списке нет. Четверка возмутилась. Группа поддержала своих обиженных товарищей и решила отправить к декану делегацию с просьбой выдать им премию. Декан отказал. Делегация отправилась к ректору. Ректор делегацию принял, но удовлетворить просьбу отказался. Через некоторое время на праздничном институтском вечере студенты в капустнике разыграли скетч, в котором декан и ректор были представлены в смешном глуповатом виде. Вскоре после этого староста группы Семенов был снят. Вмененное ему в вину нарушение было незначительным, и студенты решили, что он снят в связи со всей этой историей. Их попытки добиться, чтобы Семенова оставили старостой, ни к чему не привели. С назначением нового старосты у деканата возникли трудности. Достойные студенты отказывались. В конце концов старостой был назначен не пользовавшийся в группе авторитетом Чертков. Группа ответила на это коллективным бойкотом Черткову. В результате она почти

полностью не явилась на зачет к преподавателю, работающему на кафедре, руководителем которой был декан. Вина за это студентами была возложена на Черткова. Но все неявившиеся были преподавателем не допущены к экзамену. За этим последовал не допуск их к сдаче других экзаменов. Над студентами нависла угроза остаться в следующем семестре без стипендии. При разборе сложившейся ситуации студенты обвинили преподавателя в формализме и жестокости и потребовали его замены. По институту поползли слухи, в которых неприглядно выглядели обе стороны конфликта. Декан поставил перед ректором вопрос о необходимости расформирования группы. Таким образом, лучшая группа института за короткое время превратилась в худшую.

Вопросы:

1. Кто виноват в сложившейся ситуации?
2. Как можно было избежать конфликта?
3. Кто прав в этой ситуации?
4. Как бы, вы поступили, учась в этой группе?

Задание 2. Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. По старайтесь описать данный конфликт, заполнив форму 1

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7 – 10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 4

Тема: «Принципы разрешения конфликтов»

Цель: формирование умения анализировать конфликты в организации и принимать управленческие решения в конфликтных ситуациях.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже

приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1. Рассмотрите предложенные ситуации и предложите варианты решения:

Вариант 1. Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту встречаете свою подчиненную – молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А Вы видите ее не только в добром здравии, но отдохнувшей и похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. При этом во вверенном Вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ.

Вариант 2. Вы руководитель технологической группы. В Вашем подчинении находятся 4 человека. Один из них работает качественно, но медленно и неравномерно. Поэтому особенно ответственную работу Вы поручаете другим сотрудникам, которые успевают делать все, в том числе и помогать медлительному сотруднику. Но последнее время вам стали поступать жалобы на перегрузку, часто сотрудники стали отказываться выполнять работу за другого.

Вариант 3. Вы технолог в салоне красоты. В вашем подчинении находятся парикмахеры, маникюрши, косметологи. В вашем коллективе сложились теплые дружеские отношения: сотрудники проводят много времени вместе, все знают друг о друге, советуются друг с другом даже о личных проблемах. В салон была принята новая сотрудница, которая не участвует в общих «посиделках», ничего не рассказывает о себе. Остальные сотрудники стали игнорировать новую сотрудницу, не оказывают ей помощи и бегают к Вам с докладом о ее ошибках.

Вариант 4. Вы руководитель структурного подразделения. Ваша организация испытывает трудности в период кризиса. Нестабильность ощущают все сотрудники организации, их знакомы и знакомые их знакомых постоянно рассказывают о сокращениях в других организациях. Это всех беспокоит. И вот Вы заметили, что Ваши сотрудники проявляют беспокойство, раздражение, перестали оказывать друг другу помощь в работе, стали с радостью докладывать Вам об ошибках других. Потом Вы узнаете, что в вашем подразделении прошел слух о том, что Вы ищете среди своих сотрудников кандидатов на сокращение.

Вариант 5. Вы менеджер по работе с клиентами в туристической фирме. Руководство фирмы сначала требовало ежедневного отчета о работе, потом ввели журнал регистрации прихода и ухода с работы сотрудников, потом Вы должны были писать объяснительные записки о том, почему Вы слишком много времени потратили на беседу с одним клиентом, потом решили поставить на Ваш автомобиль навигатор, чтобы следить, действительно ли Вы поехали на встречу с клиентом и, наконец, установили камеры видеонаблюдения в офисе. Этот излишний контроль стал Вас беспокоить и раздражать, Вы стали утомляться на работе и плохо спать.

Задание 2. Письменно ответьте на вопросы:

1. Чем отличается понятие «конфликт» от понятия «конфликтная ситуация»?
2. Что необходимо для того, чтобы конфликтная ситуация переросла в конфликт?
3. Назовите основные причины конфликтов.
4. Охарактеризуйте способы разрешения конфликтов на межличностном уровне на примере конкретного конфликта.

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 5

Тема: «Структура систем организационного управления»

Цель: - сформировать организационную структуру предприятия,

- выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией,

- научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур.

закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: основные принципы построения организационных структур, распределение труда в системе управления, выбор структуры управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1.

1. Используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом) самостоятельно построить ОСУ.

Ход:

1. Изучите теоретические сведения и определите основные требования к построению ОСУ,
2. Проведя анализ предложенного набора основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия,
3. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите в тетради для практических работ структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии),
4. Сделайте предположение о том, какой деятельностью может заниматься такая организация,
5. Ответьте письменно на контрольные вопросы,
6. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Варианты:

1. Начальник планово-экономического управления, бухгалтерия, заместитель начальника финансового отдела, главный бухгалтер, отдел планирования себестоимости прибыли и анализа, отдел ценообразования, заместитель начальника управления по организации труда и занятости, отдел анализа и

учета трудоемкости, отдел по работе с ценными бумагами и банками, отдел по бюджетированию, отдел оперативно-экономического планирования, начальник отдела налогообложения, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по экономическим вопросам, производственный отдел, материальный отдел, отдел по учету основных средств, генеральный директор, начальник финансового отдела, отдел по организации труда, заместитель начальника по экономическому планированию.

2. Директор, главный инженер, технический отдел, заместитель директора по коммерческим вопросам, бухгалтерия, канцелярия, информационный отдел, отдел планирования, отдел кадров, заместитель директора по кадровым и социальным вопросам, главный экономист, отдел материально-технического обеспечения, отдел сбыта, финансовый отдел, отдел стандартизации, ремонтный цех, основные цеха, транспортный отдел, экспериментальный цех, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел маркетинга, отдел технического контроля, отдел организации труда и заработной платы, начальник производства, инструментальный цех.

3. Заместитель директора по экономике и финансам, начальник финансовой службы, отдел организации труда, отдел по планированию производственной деятельности и затрат, отдел бизнес-планирования, налоговый отдел, производственный отдел, отдел внутреннего аудита; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; отдел статистики, отдел операционного анализа, сектор управления денежными потоками и расчетами с кредиторами и дебиторами; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; бухгалтерия, финансовый сектор, планово-экономический сектор, бюро ценнообразования по видам продукции, сектор труда и заработной платы, генеральный директор, главный бухгалтер, главный экономист, отдел по учету и анализу трудоемкости и затрат на труд, отдел финансового учета, отдел финансового планирования и анализа.

4. Дирекция, отдел книгохранения, отдел по работе с периодикой, отдел каталогизации, отдел книгообмена, отдел учета поступивших книг, справочный отдел, лаборатория предмашинной обработки информации, лаборатория фото-микросъемки и копировально-множительной техники, отдел комплектования, отдел научной обработки литературы, читальные залы, классификатор абонементов по категориям читателей, отдел редких книг и рукописей, отдел по обслуживанию литературой, отдел гигиены и реставрации книг, отдел по классификации и предметизации книг, отдел автоматизации и механизации библиотечно-библиографических и информационных процессов, правочно-библиографический отдел.

Задание 2

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Сколько уровней управления имеет Ваше предприятие, созданное в ходе выполнения практического задания?
2. Сравните иерархический и органический тип организационной структуры.

3 Применительно к современному этапу развития рыночных отношений какой тип ОС использовать эффективнее?

4. Одинаковые ли структура будут иметь предприятие малого бизнеса и крупная транснациональная корпорация (ТНК). Обоснуйте свой ответ.

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 6

Тема: «Определение стиля управления с использованием заданной ситуации»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: Функции управления. Принципы управления. Уровни управления. Методы управления. Социально- психологические аспекты управления.

Характеристика стилей управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1.

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое управленческий труд?
2. На чем основывается научная организация управленческого труда?
3. С какой функции должна начинаться организация личной работы руководителя?
4. Перечислите и раскройте основные направления организации управленческого труда.
5. Какие существуют методы изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени служащих?

Задание 2

Предлагается перечень сложившихся на предприятии ситуаций, требующих от руководителя принятия оперативных управленческих решений. Найдите управленческие решения по каждой ситуации.

Ситуация №1 Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается авторитарным стилем управления. Как сказать руководителю об его ошибках?

Ситуация №2 Вы директор завода. К вам пришел заместитель с жалобой на работника, не исполняющего его (заместителя) задания. Как вы поступите?

Ситуация №3 Вы считаете себя не плохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, не выборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация №4 Коллектив предприятия большой. Налицо конфликт лидеров. Как быть?

Ситуация №5 Выберите правильный ответ и аргументируйте свой выбор: Вас назначили руководителем подразделения, где вы работали молодым сотрудником. Некоторые помнят те времена и обращаются к вам на «ты» и по имени. Что вы сделаете:

- а) с глазу на глаз попросите каждого обращаться к вам на «вы» и по имени отчеству;
- б) выскажите эту просьбу на первом же совещании;
- в) сохраните эту привилегию для ветеранов, решительно пресекая фамильярность для остальных.

Задание 3

Заполните таблицу: Характеристика стилей управления

Авторитарный	Демократический	Либеральный
Разделение полномочий		
Ответственность		
Принятие решений		
Отношение к самостоятельности подчиненных		
Методы руководства		
Контроль		
Отношение к критике		
Отношение к нововведениям		
Контакты с подчиненными		
Своя оценка		
Продуктивность работы без него		

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 7

Тема: «Методы управления»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: Методы управления. Принципы управления. Уровни управления. Функции управления. Социально- психологические аспекты управления.

Характеристика стилей управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1.

Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

Методы управления – это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей.

По своему *содержанию* можно выделить следующие методы управления:

- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;

- экономические, обусловленные экономическими отношениями;

- социально – психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников. (применить при составлении таблицы)

Столбцы таблицы:

1. Основа применения

2. Подходы к реализации

3. Требования к субъекту

4. Организационное воздействие

5. Административное воздействие

6. Материальное воздействие

7. Моральное воздействие.

Задание 2

Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера.»

Задание 3

Решить ситуации

Ситуация №1

Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается автократическим стилем управления. Как сказать руководителю об его ошибках?

Ситуация №2

Вы директор завода. К вам пришел заместитель с жалобой на работника, не исполняющего его (заместителя) задания. Как вы поступите?

Ситуация №3

Вы считаете себя не плохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, не выборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация №4

Коллектив предприятия большой. Налицо конфликт лидеров. Как быть?

Ситуация №5

Выберите правильный ответ и аргументируйте свой выбор:

Вас назначили руководителем подразделения, где вы работали молодым сотрудником. Некоторые помнят те времена и обращаются к вам на «ты» и по имени. Что вы сделаете:

- а) с глазу на глаз попросите каждого обращаться к вам на «вы» и по имени отчеству;
- б) выскажите эту просьбу на первом же совещании;
- в) сохраните эту привилегию для ветеранов, решительно пресекая фамильярность для остальных.

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку

Практическое занятие № 8

Тема: «Мотивация и потребности»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: виды мотиваций и иерархия потребностей. Суть мотивации как функции управления

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задания 1

Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

1. Вас лично на работе (в колледже):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

2. Квалифицированного рабочего:

3. Служащего в конторе:

4. Профессионала (врача, юриста, преподавателя)

5. Неквалифицированного работника

Задание 2 Заполните «Лист желаний», обеспечив логику в объяснении ваших желаний и потребностей.

Лист желаний

Вещи, которые вам хочется получить в жизни	Какую потребность (потребности) данное желание может удовлетворить	Какая мотивационная теория лучше объясняет выбранные вами потребности	
Лист А – краткосрочные желания			
Лист В – долгосрочные желания			

Задание 3. Письменно ответьте на вопросы:

1. В чем суть мотивации как функции управления?
2. На чем основаны содержательные теории мотивации?
3. В чем суть процессуальных теорий мотивации?
4. В чем особенности мотивации труда в практике управления

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическое занятие № 9

Тема: «Выбор оптимального управления в конкретной ситуации»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: функции управления. Принципы управления. Уровни управления. Методы управления. Социально- психологические аспекты управления.

Характеристика стилей управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1 Проанализируйте предложенные ситуации

Руководство к выполнению работы

1. Для успешного выполнения работы повторите теоретический материал лекции на тему «Стили управления».
2. Анализ ситуационных задач следует осуществлять по следующему плану:
 - определите, с какими проблемами столкнулся руководитель;
 - предложите варианты решения проблем, используя различные методы и формы стилей управления (не менее 3-х вариантов);
 - укажите, какие методы и формы управления Вы использовали?

Ситуационная задача 1: Директор магазина совершал обход магазина. Он остался доволен порядком и организацией работы. Все были заняты своим делом. Вдруг он увидел трех продавцов, которые очень увлеченно о чем-то беседовали и не торопились на свои рабочие места. Заметив руководителя, они спокойно продолжали беседу.....

Ситуационная задача 2: при распределении денежной премии некоторые члены коллектива посчитали, что их незаслуженно «обошли», это явилось поводом их жалоб руководителю....

Задание 2.

Письменно ответьте на вопросы:

1. Что называют методом управления?
2. Какие методы управления используют в управленческой деятельности?
3. Каково значение экономических методов управления?
4. Какие формы социально-экономических методов управления? Какова их роль?

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку

Практическое занятие № 10

Тема: «Методы управления. Принятие управленческих решений»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: функции управления. Принципы управления. Уровни управления. Методы управления. Социально- психологические аспекты управления. Характеристика стилей управления.

Оборудование: раздаточный материал

Методические указания: в ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций и задач, помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные

Ход выполнения:

Задание 1. Рассмотрите список предложенных управленческих решений и дайте их оценку:

- заведующий лабораторией, производящей сложную техническую продукцию, принимает на работу нового специалиста;
- мастер участка доводит до сведения рабочих дневное задание;
- финансовый директор определил размеры дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам;
- начальник отдела разрешил сотруднику отдела отсутствовать на рабочем месте в связи с необходимостью посетить врача;
- члены правления банка выбрали место для открытия очередного филиала (банк уже имеет 50 филиалов);
- руководитель крупной фирмы дал согласие принять на работу выпускника юридического факультета университета;
- профессор определил для своего ассистента задание на учебный год;
- начальник отдела принял решение отправить подчиненного на обучение;
- авторы нового учебника выбрали печатное издание для проведения рекламной акции;
- правление компании выбрали место для строительства ресторана в небольшом, но стремительно развивающемся городе.

Задание 2. Письменно ответьте на вопросы: какие методы принятия решения Вы знаете и каковы сильные и слабые стороны каждого из названных методов? Что вы узнали нового, выполняя данную работу?

Руководство к выполнению работы

1. Внимательно ознакомьтесь с предложенными в задании решениями.
2. Классифицируйте данные управленческие решения, распределив их в следующие таблицы:

Запланированные решения	Незапланированные решения
Интуитивное решение	Рациональное решение

2. Из списка предложенных решений выберите три и опишите этапы их принятия. Например, заведующий лабораторией, производящей сложную техническую продукцию, принимает на работу нового специалиста;

Этапы принятия решения:

- изучение резюме кандидатов на должность
- проведение собеседования с кандидатами
- изучение документов кандидатов
- согласование выбора с руководством предприятия и кадровой службой
- информирование одного из кандидатов о том, что его принимают на работу.

Форма отчета: оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Основные печатные и (или) электронные издания:

О-1. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 03.05.2025).

4.2 Дополнительные печатные и (или) электронные издания (электронные ресурсы):

Д-1. Казначеевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначеевская. — Изд. 7-е. — Ростов п/Д: Феникс. 2007. — 346, [1] с. — (СПО).

Д-2. Сетков, В.И. Основы общего менеджмента (краткий курс). — М.: ИНФРА – М, 2003. — 169 с. — (Серия «Профессиональное образование»).

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	