

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
Саратовский колледж машиностроения и энергетики

«СОГЛАСОВАНО»

Решением П(Ц)МК

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____/С.В.Клюквина

«__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации для студентов по
проведению практических занятий по дисциплине
«Менеджмент в профессиональной деятельности»
специальности 09.02.06 "Сетевое и системное
администрирование"

Саратов, 2020

Разработал преподаватель СКМ и Э ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А» Толчина Оксана Анатольевна

Данные методические рекомендации предназначены для студентов II курса, специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Данное пособие не содержит сведения экстремистского характера и не несет террористическую угрозу.

Оформляется отчет в тетради для практических работ по дисциплине "Менеджмент в профессиональной деятельности".

Отчет должен содержать:

1. Номер и тема работы.
2. Цели работы.
3. Задание.
4. Решение ситуации, задачи или тестового задания: ответы на вопросы ситуации, задачи или тестового задания.

Примечание:

1. Работа может выполняться как индивидуально, так и малыми группами (2-3 чел.).
2. Необходимые рекомендации и пояснения по выполнению работы дает преподаватель в начале урока
3. Отчет должен быть выполнен аккуратно в соответствии с требованиями.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение	
Цель практических занятий.....	
Организация практического занятия.....	
Структура практического занятия.....	
Список рекомендуемой литературы.....	

Введение

Практические занятия, как виды учебных занятий, направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Семинар является видом практических занятий.

В процессе практического занятия обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических занятий проводится с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины по конкретным разделам/ темам дисциплины;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике, реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.

Цель практических занятий

В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь**:

- Использовать современные технологии менеджмента;
- Организовывать работу подчиненных;
- Мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- Обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

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

- Функции, виды и психологию менеджмента;
- Основы организации работы коллектива исполнителей;
- Принципы делового общения в коллективе;
- Информационные технологии в сфере управления производством;
- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Программист в результате освоения данной дисциплины должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.4 Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

Организация практического занятия

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (площадках, полигонах и т.п.)- кабинет «Социально-экономических дисциплин».

В соответствии с требованиями ФГОС СПО 09.02.06 Сетевое и системное администрирование реализация ППССЗ должна обеспечивать выполнение обучающимися и практических занятий. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся - их теоретической готовности к выполнению задания. Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие *репродуктивный характер*, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие *частично-поисковый характер*, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и они требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие *поисковый характер*, характеризуются тем, что обучающиеся, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания, должны решить новую для них проблему.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Формы организации обучающихся при проведении практических занятий - фронтальная, групповая и индивидуальная.

При *фронтальной форме* организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При *групповой форме* организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2 - 5 человек. При *индивидуальной форме* организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений;
- разработка контрольно-диагностических материалов для контроля за подготовленностью обучающихся к практическим занятиям, в том числе в форме педагогических тестовых материалов для автоматизированного контроля;
- подчинение методики проведения практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками обучающимся;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающимися условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на практические занятия.

Структура практического занятия

Практическое занятие № 1

Тема: «Анализ организационных структур управления»

Цели и задачи: определить преимущества, недостатки каждого типа структур, составить заданную структуру, обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, переключки, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д:

Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,-

М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Какова последовательность действий при разработке орг. структуры?
2. Каковы особенности механического типа структур?
3. Какие факторы обусловили разработку дивизионных структур?
4. Приведите пример ситуации, в которой оказывается предпочтительным использование механической, а не адаптивной структуры, и наоборот.
5. Предприятие пищевой промышленности ОАО «Хлебозавод № 3» занимается производством мелкоштучной сдобы, печенья, кондитерских изделий. Продукция фирмы реализуется через оптовые поставки в другие регионы, в магазины города и собственный магазин.

На данном сегменте рынка в настоящее время работают около 30 фирм: как крупные хлебозаводы так и небольшие частные предприятия.

Примерно год назад ОАО «Хлебозавод № 3» начал испытывать трудности с реализацией продукции. Продажа через собственный магазин оказалась не очень эффективной, т.к. он был мало известен в городе.

За последние 4 месяца положение предприятия резко ухудшилось:

- Усилилась конкуренция;
- Удорожали перевозки;
- Увеличилась задержка оплаты за поставленную продукцию;
- Участились сбой при доставке продукции в магазины;
- Увеличилась невыборка ассортимента.

И как следствие этих факторов:

- Не было заключено ни одного договора с новым магазином;
- Не было оформлено ни одного крупного оптового заказа;
- Было расторгнуто несколько договоров с прежними заказчиками.

Методические рекомендации по проведению практических занятий

ВОПРОСЫ:

1. Определить точки напряжения, связанные с организацией работы и структуры предприятия.
2. Укажите естественные противоречия в работе отделов предприятия.

Вариант 2.

1. Какая связь существует между планированием и структурной организации в целом?
2. Каковы особенности органического типа структур?
3. Какие основные типы структур наиболее широко используется сегодня?
4. Исходя из того, что вы знаете о различных организациях, приведите пример, в котором стратегия определяет структуру?
5. Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга.

Вам необходимо ответить на следующий вопрос (применительно к каждому предприятию): «Какую организационную структуру службы маркетинга вы предлагаете и почему?».

Предприятие 1. фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В последующие пять лет фирма не предполагает изменения в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке. Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей.

Предприятие 2. фирма выпускает широкий ассортимент хлебобулочных изделий, а также кондитерские изделия – рулеты и шоколадно – вафельную продукцию с длительным сроком хранения. Через год предполагается запустить новую линию по производству кексов.

Предприятие 3. фирма производит диетическую продукцию. Рынок сбыта строго сегментирован, основные потребители – люди, страдающие диабетом. Стратегия фирмы – приближение продукции к покупателю, поддержание высокого уровня качества продукции при снижении затрат на производство.

Тест:

1. Структура организации не может оставаться, потому что меняется:
 - a. Внешняя среда;
 - b. Внутренняя и внешняя;
 - c. Внутренняя.
2. Данный тип структуры ориентирован на различные виды продукции или на различные группы потребителей:
 - a. Функциональная;
 - b. Матричная;
 - c. Дивизион.
3. При данном типе происходит наложение специально созданных ,временных целевых структур на постоянную структуру организаций;
 - a. Матричная;
 - b. Проектная;
 - c. Матричная и проектная.
4. При данном типе структур проблемы и задачи разбиваются на более мелкие составляющиеся по отдельным специальностям:
 - a. Функциональная;
 - b. Линейная;
 - c. Линейно- функциональная.
5. При данных типах структур проблемы и задачи разбиваются на более мелкие составляющиеся по отдельным специальностям:
 - a. Механические;
 - b. Органические;

6. Глава издательства, какого-либо колледжа отвечает за редактирование, выпуск и реализацию различных книг ежедневно:
 - a. Механический;
 - b. Адаптивный тип или органический;
7. Основной недостаток данного типа- сложность (наложение вертикальных и горизонтальных полномочий):
 - a. Дивизиональная;
 - b. Матричная,
 - c. Проектная (временная).

Практическое занятие №2

Тема: «SWOT-анализ. Методы планирования»

Цели и задачи: SWOT-анализ, сравнительная характеристика стратегического и тактического планирования, обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, переключка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д:

Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,-

М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Почему миссия организации является основой ее существования?
2. Существует ли разница между разработкой личных планов и планов организации? Почему?
3. На основании проведенного анализа составить матрицу SWOT. При этом использовать данные анализа внешней среды (угрозы и возможности), управленческого анализа (сильные и слабые стороны) .
4. Как различается процесс планирования в данных трех ситуациях: промышленное предприятие, больница, колледж?
5. Какова цель составления перечня внешних опасностей и возможностей?
6. Для чего необходима формулировка общей цели организации?
7. Заполните таблицу «Различия стратегического и тактического планирования»

Показатели	Стратегия	Тактика

Критерии: планирование общих линий, долгосрочные планы, детальное планирование, немногочисленные, краткосрочные, редко повторяются, многочисленные, много, решаются однородные проблемы, как регулярный, так и не регулярный характер действий, мало, фиксированный график.

Вариант 2.

1. Почему современным организациям необходимо иметь множественные цели?
2. Как влияет внутренняя и внешняя среда на процесс планирования?
3. На основании проведенного анализа составить матрицу SWOT. При этом использовать данные анализа внешней среды (угрозы и возможности), управленческого анализа (сильные и слабые стороны) .
4. «Предвидение будущего – это одна из важнейших проблем, стоящих перед руководителями». Поясните это утверждение?
5. Каким образом организация выбирает свою миссию?
6. Какова цель анализа сильных и слабых сторон предприятия?
6. Смотри задание I варианта.

Практическое занятие №3

Тема: « Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений»

Цели и задачи: типы и требования, предъявляемые к управленческим решениям, обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, перекличка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,- М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

Методические рекомендации по проведению практических занятий

1. Примените методологию рационального разрешения проблемы и осуществите организационное решение, воспользовавшись ситуацией (приложение).
2. Каковы различия между принятием управленческих решений и решений в повседневной жизни?
3. Как личные оценки могут влиять на процесс принятия решений?
4. Как влияет фактор времени на среду принятия решений?
5. Почему для руководителя важно понимать разницу между разрешением проблемы и принятием решения?
6. Смотри задание для 2-го варианта.

Вариант 2.

1. Примените методологию рационального разрешения проблемы, используя следующую ситуацию (приложение)
2. Каковы различия между решениями, основанными на суждениях и рациональным решением?
3. «Принятие важного решения в организации подобно бросанию камня в середину пруда». Что означает эта фраза с управленческой точки зрения?
4. Какое влияние поведенческие факторы оказывают на принятие решений?
5. Справедливо ли утверждение, что лицо, принимающее решение- это всегда конкретный менеджер организации?
6. Заполните таблицу «Классификация управленческих решений»

Классификационный признак	Группы управленческих решений	
- степень повторяемости проблемы;		
- значимость цели;		
- сфера воздействия;		
- срок реализации;		
- прогнозируемые последствия;		
- характер информации;		
- метод разработки;		
- форма принятия;		
- способ фиксации.		

ДАННЫЕ:

1. документированные - не документированные;
2. стратегические - тактические;
3. традиционные – нетипичные;
4. глобальные – локальные;
5. корректируемые – некорректируемые;
6. долгосрочные – краткосрочные;
7. детерминированные (определенность) – вероятные;
8. единоличные – коллегиальные;
9. формальные – неформальные.

Практическое занятие № 4

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Тема: «Решение заданных конфликтных ситуаций в коллективе»

Цели и задачи: обобщить и систематизировать знания студентов по теме «Методы управления конфликтами», закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, перекличка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО, - М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Какова природа конфликтов?
2. Почему работа по предотвращению конфликтов в коллективе является важной для менеджера?
3. Опишите структурные методы разрешения конфликта.
4. Заполните таблицу: «ПОСЛЕДСТВИЯ КОНФЛИКТА».

ПОЗИТИВНЫЕ (функц.)

- повышение заинтересованности в решении проблем;
- прекращение взаимодействия решений между участниками конфликта;
- стремление к сотрудничеству;
- меньшая степень сотрудничества в будущем;

НЕГАТИВНЫЕ (дисфунк.)

- придание большого значения победе в конфликте;
- снижение производительности труда;
- сильная преданность своей группе.
- повышение качества принятия решения;

5. Прочитав, разобрав ситуацию, определите:

- факт наличия конфликта;
- объект конфликта;
- оппонент конфликта;
- вид конфликта;
- суть инцидента.

Выявить:

- предконфликтную ситуацию;
- инцидент;

- предложить и проанализировать варианты решения конфликта.

СИТУАЦИЯ:

Вы получили одновременно два срочных задания от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения задания у вас нет, необходимо срочно начать работу. Выберите предпочтительное решение:

- а) в первую очередь выполнять задание того начальника, кого больше уважаю;
- б) сначала выполню задание вышестоящего начальника;
- в) сначала буду выполнять задание, наиболее важное на мой взгляд;
- г) буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Вариант 2.

1. В чем суть управления конфликтными ситуациями?
2. Опишите спектр последствий конфликтов?
3. Каковы основные стили отношений между людьми, которые можно использовать для разрешения конфликта?
4. Как можно было бы эффективно разрешить конфликтную ситуацию в следующих организациях: прибыльной, некоммерческой, новом рискованном предприятии?
5. Прочитав, разобрав ситуацию, определите:
 - факт наличия конфликта;
 - объект конфликта;
 - оппонент конфликта;
 - вид конфликта;
 - суть инцидента.

Выявить:

- предконфликтную ситуацию;
- инцидент;
- предложить и проанализировать варианты решения конфликта.

СИТУАЦИЯ:

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина в результате чего допущен брак. Бригадир неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо:

- а) оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания;
- б) заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного;
- в) сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить;
- г) после смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Практические занятия № 5

Тема: «Приемы делового и управленческого общения. Составление планов проведения совещаний, бесед»

Цели и задачи: правила ведения деловой беседы; основные условия эффективного общения, обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, перекличка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д:

Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,- М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Каковы правила ведения деловой беседы?
2. Нужно ли заранее составлять план деловой беседы?
3. К вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете его о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста.
 - как вы отреагируете на просьбу рабочего?
 - составьте этапы деловой индивидуальной беседы?
4. В чем заключаются особенности переговоров с зарубежными партнерами?
5. Особенности американского стиля ведения переговоров.

Вариант 2.

1. Какие существуют правила ведения совещания?
2. Каким образом следует прекращать беседу?
3. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь ситуацию (обстановку) и решили провести совещание. Надо подготовиться к выступлению перед ним. Составьте план своего выступления и совещания.
4. Перечислите и обоснуйте типичные просчеты в проведении деловых переговоров.
5. Особенности российского стиля ведения переговоров.

Тест:

1. Беседа, подчиненная определенному образцу:
 - а) целенаправленная
 - б) регламентированная
 - в) свободная
2. Беседа деловых партнеров обычно начинается:
 - а) с постановки конкретных задач;
 - б) со вступительной части (относящейся к делу);
 - в) с разговора на отвлеченные темы (спорт, погода).

3. Недопустимыми в деловой беседе являются:
 - а) критика; б) улыбка; в) интерес к делам партнера;
 - г) уточняющие вопросы.
4. При участии в споре, чтобы не портить отношений с партнером:
 - а) «добить» противника любыми способами;
 - б) «проиграть» в споре, чтобы не портить отношений с партнером;
 - в) знать когда отстаивать свою точку зрения, а когда уступить противнику «поле битвы».
5. Как вы считаете, что допустимо при критике
 - а) критиковать громко и публично;
 - б) не извиняться за критику;
 - в) проявлять раздражение, злость, сарказм.
6. Как правило, не является запретным при слушании кого – либо (собеседника):
 - а) «перестаньте говорить!»
 - б) спор и критика;
 - в) задавать вопросы.
7. Тесный контакт двоих или очень ограниченной группы людей это:
 - а) совещание; б) деловая беседа; в) спор.
8. К какому этапу из трех ведений переговоров относится анализ проблемы:
 - а) подготовка переговоров;
 - б) ведение переговоров;
 - в) анализ результатов.
9. Какие переговоры дадут наиболее эффективный результат?
 - а) «жесткие»; б) «мягкие»;
 - в) конструктивный диалог.
10. Если передача позиции партнера идет путем разъяснения и аргументирования данных, то это:
 - а) открытый способ подачи;
 - б) подчеркивание общности взглядов;
 - в) подчеркивание различий взглядов.

Практическое занятие №6

Тема: «Упражнения по определению стиля и форм управления»

Цели и задачи: обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, перекличка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

- Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,- М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Определите и обоснуйте уровень зрелости и соответствующий стиль по следующей ситуации:
 - а) Руководителю необходимо подготовить и отправить партнерам письмо. Он диктует текст секретарю, а затем перед отправкой его проверяет.
 - б) Руководитель оказывает помощь, но не навязывает указаний.
2. Определите стиль по управленческой решетке:
 - а) данный стиль предполагает поиск виновных... Может быть эффективным в условиях чрезвычайных обстоятельств (аварии, стихийные бедствия), на начальных стадиях развития производства.
 - б) цели производства определяются совместно с сотрудниками, конструктивно учитываются различные мнения о путях достижения целей.
3. Всегда ли демократический, ориентированный на человека стиль руководства оказывается эффективным?
4. Какой из стилей руководства, позволит оптимально и быстро решить возникшие трудности в отношениях между сотрудниками?
5. Какое воздействие на стиль руководства имеет изменчивость внешней среды ваших организаций? Приведите пример.
6. Заполнить таблицу: «Достоинства и недостатки авторитарного стиля» (смотри II вариант)

Вариант 2.

1. Определите и обоснуйте уровень зрелости подчиненного и соответствующий стиль:
 - а) перед секретаршей ставится задача. Ее выполнение предоставляется самому сотруднику. Контроль осуществлять не следует.
 - б) руководитель и подчиненный вместе принимают решение.
2. Определите стиль по управленческой решению:
 - а) такой стиль считается чисто теоретическим. Но он не может иметь место в случаях, когда предприятие закрывается, руководитель уходит на пенсию и т.п.
 - б) при таком стиле достигаются средние результаты труда, он способствует стабильности и бесконфликтности.
3. В чем заключается смысл теорий «Х» и «Y» Д. Мак – Грегора?
4. Какими признаками характеризуется авторитарный стиль руководства?
5. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации? Приведите пример.
6. Заполнить таблицу: «Достоинства и недостатки авторитарного стиля».

достоинства	недостатки

- Обеспечивает четкость и оперативность управления.
- Минимизирует время принятия решения.
- Не требует особых материальных затрат.
- В молодых, недавно созданных предприятиях позволяет быстрее справиться с трудностями.
- Отсутствие действенных стимулов.
- Громоздкая система контроля.
- Неиспользование творческого потенциала исполнителей.
- В крупных организациях – бюрократизация аппарата управления.

Практическое занятия № 7**Тема: «Составление дневного плана руководителя. Техника личной работы руководителя»**

Цели и задачи: планирование работы менеджера, затраты и потери рабочего времени, обобщить и систематизировать знания студентов, закрепить теоретический материал, проконтролировать уровень усвоения знаний студентов.

Тип урока: практическое занятие

Форма: фронтальная

Методы обучения: репродуктивный и проблемный

Обеспечение занятия: вычислительные средства

Содержание и ход урока:

- Организационный этап (приветствие, переключка, подготовка к работе)
- Вступительное слово преподавателя (актуализация и цели урока)
- Устный опрос студентов
- Подведение итогов устного опроса
- Выполнение заданий практической работы
- Подведение итогов, оценка работы студентов
- Домашнее задание

Литература: Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,- М.: Академия, 2018г., Сайт: <http://www.book.ru>

Вариант 1.

1. Какие существуют инструменты планирования времени руководителя? В чем их достоинства?
2. Перечислите основные правила беседы по телефону.
3. Изобразите графически планировку рабочего помещения руководителя при Т – образном расположении рабочего места.
4. Исправьте текст, сделав его «разговорным», а не «книжным».
 - а) В деле получения высоких надоев молока первостепенное значение имеет состав поголовья скота.
 - б) В данный момент я читаю интересную книгу.
5. В чем причины того, что руководителю не хватает рабочего времени?

Вариант 2.

1. Что входит в систему планирования работы?
2. Как вы считаете, какие ошибки зачастую допускаются при выслушивании собеседника?
3. Сформулируйте основные требования к организации рабочего места студента.
4. Исправьте текст, сделав его «разговорным», а не «книжным».
 - а) Заводная игрушка вышла из строя.
 - б) Обязательным элементом зимнего содержания дороги является ее очистка от снега.
5. Как стиль работы руководителя влияет на планирование собственной трудовой деятельности?

Список рекомендуемой литературы

Основные учебные издания:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник, Изд.16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 347с. (СПО).
2. Виханский, О.С. Наумов, А.И. Менеджмент: Учебн. для СПО/О.С.Виханский, А.И.Наумов.-М.:ИНФРА-М, 2017. -288с, гриф
3. Веснин В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах: Учебное пособие, М: Проспект, 2017.- 176с.
4. Драчева Е.Л., Юликов М.Н. Менеджмент. Учебник для студентов СПО,- М.: Академия, 2018г., 288с.
5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. М. : КНОРУС, 2018. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование) <http://www.book.ru>
6. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник/Г.Б.Казначевская. -Ростов н/Д.: Феникс, 2016. -346с-(СПО).
7. Менеджмент : учебное пособие / коллектив авторов ; под ред. М.Л. Разу.— 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование) <http://www.book.ru>

Дополнительные учебные издания:

1. Басовский Л.Е «Менеджмент», М.: ИНФРА - М, 2012г.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент (Электронный курс). Учебник, М: ЮНИТИ-ДАНА , 2012. – 511с. <https://portal.rucdirect.ru:9000/10230>.
3. Гончаров В.И. Менеджмент. Учебник. Минск: Современная школа , 2010г. – 635с.
4. Грибов, В.Д. Менеджмент: учеб.пос. / В.Д.Грибов. - 6-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. - 280с. - (Среднее профессиональное образование) <http://www.book.ru>
5. Сетков, В. И. Менеджмент : учебное пособие / В.И. Сетков. — М.: КНОРУС, 2012.-152 с. -(Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-01561-2 <http://www.book.ru>