Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

С.М. Мальцева

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания к практическим занятиям
для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Самара 2016

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.03 Менеджмент для студентов специальности 38.02.01 / сост: Мальцева С.М. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2016 – 14 с.

Издание содержит методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.03 Менеджмент.

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «СЭК» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте info@sam-ek.ru

ГБПОУ «СЭК» 2016 г.

Уважаемый студент!

Методические указания созданы в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

Правила выполнения практических занятий

1. Внимательно прочитайте все задания практического занятия.
2. Начинайте по порядку выполнять предложенные задания.
3. В случае затруднения перечитайте задание, убедитесь, что вы поняли вопрос.
4. Если не можете ответить на какой-либо вопрос или выполнить какое-либо задание, обратитесь за помощью к преподавателю.
5. В конце занятия Вы должны представить преподавателю отчёт, содержащий следующие элементы:
   - название практического занятия;
   - цель занятия;
   - выполненные задания (или решенные задачи);
   - ответы на вопросы (если таковые имеются)

Желаем Вам успехов!!!

Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование практического занятия
1.	Практическое занятие 1. Функции менеджмента
2.	Практическое занятие 2. Типы организационных структур управления организацией
3.	Практическое занятие 3. Методы принятия управленческих решений
4.	Практическое занятие 4. Внутренняя и внешняя среда организации
5.	Практическое занятие 5. Управление конфликтами и стрессами
6.	Практическое занятие 6. Стили руководства
7.	Практическое занятие 7. Технология организации и проведения делового совещания

Практическое занятие 1
Функции менеджмента

Цель занятия: научиться организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Задание 1. Кратко опишите содержание функций менеджмента.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста (выберите один вариант ответа из предложенных).

1. Контроль – это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определённых задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

2. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

3. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. Отдельный вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

4. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

5. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение, основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;
5. Предположений

6. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях

7. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?

1. Технические исполнители
2. Руководитель

3. Гл. специалисты
4. Зав. цехом

8. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу было:

1. Самоутверждение
2. Стремление к контактам
3. Самовыражение
4. Физиологические потребности

9. Что не включает в себя функция планирования?

1. Выбор целей и постановку задач планирования
2. Материальное вознаграждение
3. Определение стратегии
4. Определение миссии

10. Делегирование полномочий можно определить как:

1. Процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным перед ним, тем самым, преумножая свою власть
2. Способ побуждения людей для достижения поставленной цели
3. Совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне
4. Разработка планов на перспективу

Практическое занятие 2

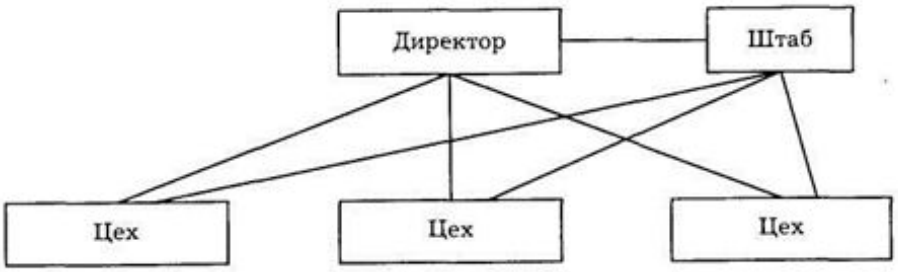
Типы организационных структур управления организацией

Цель занятия: научиться анализировать организационные структуры управления.

Задание 1. Определите тип организационной структуры по рисунку:

а) _____

б) _____



в) _____

г) _____

Задание 2. Ответьте на вопросы теста (выберите один вариант ответа из предложенных)

1. Что относится к организационно - производственным факторам:

1. размеры организации
2. функции управления
3. стратегия роста
4. характер выпускаемой продукции
5. стиль работы руководителя

2. Сосредоточение, объединение чего-либо в одном центре, в одном месте, в одних руках, это:

1. децентрализация
2. диверсификация
3. делегирование
4. централизация
5. демократизация

3. Структуры управления, в которых формальная, регламентированная сторона управленческой деятельности преобладает над содержательной творческой, это:

1. адаптивные структуры
2. бюрократические структуры
3. проектная структура
4. матричная структура

4. Что относится к организационно - управленческим факторам:

1. ориентация на местный, национальный и мировой рынки
2. стратегия развития
3. система методов управления
4. размеры организации
5. характер выпускаемой продукции

5. Основным принципом построения является вертикальная иерархия, т.е. соподчиненность звеньев управления снизу до верху:

1. линейная структура
2. функциональная структура
3. линейно-функциональная структура
4. программно-целевая структура

6. Бюрократические структуры управления:

1. линейная структура
2. функциональная структура
3. линейно-функциональная структура
4. программно-целевая структура
5. матричная структура
6. дивизиональная структура
7. продуктовая структура
8. региональная структура

7. Структура, предполагает создание специального органа по управлению разработкой и реализацией крупных программ:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

8. Структура, где все полномочия по руководству производством и сбытом какой-либо продукции передаются одному руководителю, который является ответственным за данный тип продукции:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

9. Это современный эффективный тип организационной структуры управления, построенный на принципе двойного подчинения исполнителей:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

10. Может быть обусловлена пересмотром мисси организации, усложнением или потерей контроля над ее деятельностью, желанием руководителей усилить свое влияние в области расходования ресурсов, снижения издержек производства или контроля за определенными сторонами деятельности организации

1. централизация
2. рецентрализация
3. децентрализация

Практическое занятие 3
Методы принятия управленческих решений

Цель занятия: научиться принимать эффективные решения, используя систему методов управления.

Инструкция по выполнению

Вы – руководитель компании «Выбор». Ваша задача – оценить предложенные ситуации. По каждой ситуации принять конкретное решение и описать процесс принятия решения

Ситуация 1. К концу второго квартала текущего года в одном из магазинов Вашей компании наметилась тенденция образования сверхнормативных запасов.

Ситуация 2. В одном из Ваших магазинов, специализирующемся на продаже продуктов питания, все участки работы возглавляют люди предпенсионного возраста.

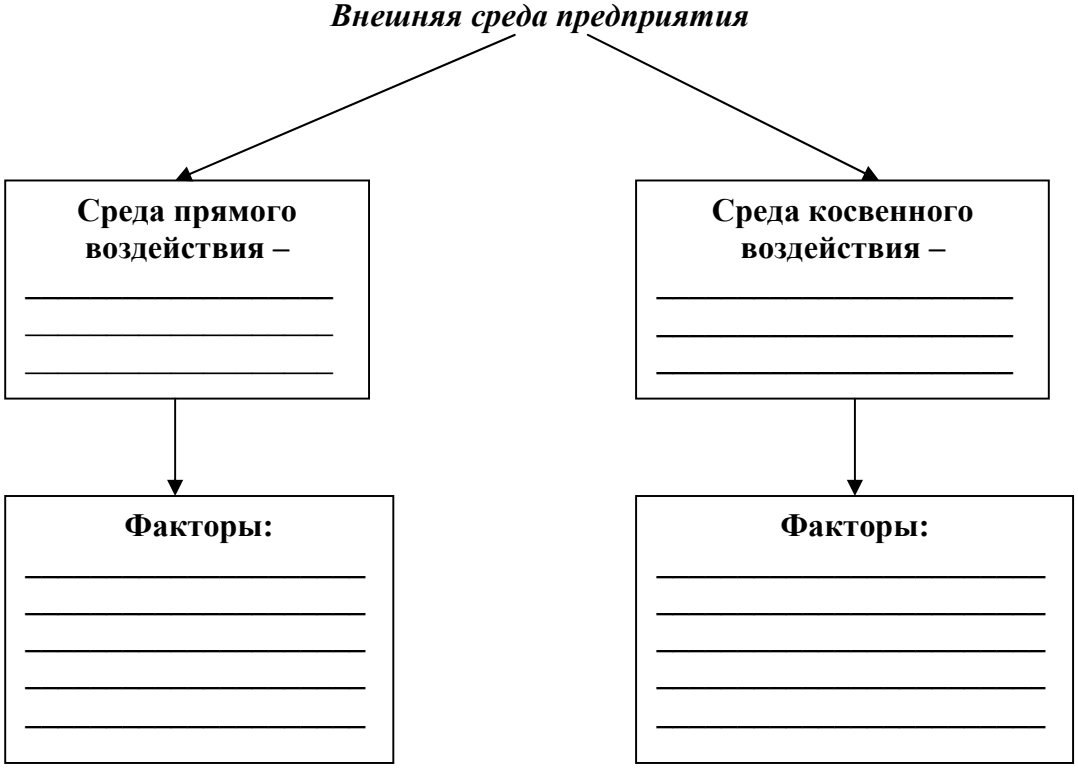
Ситуация 3. В Вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень её квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но приём её на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда Ваших торговых агентов,

среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли Вы эту женщину на работу?

Практическое занятие 4
Внутренняя и внешняя среда организации

Цель занятия: научиться учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Задание 1. Используя необходимую литературу, заполните схему:



Задание 2. Используя необходимую литературу, перечислите характеристики внешней среды, которые необходимо учитывать при принятии управленческих решений. Как влияет неопределенность внешней среды на эффективность принимаемых решений?

Задание 3. Дайте определение понятия «внутренняя среда организации».

Практическое занятие 5
Управление конфликтами и стрессами

*Цель занятия***:** научиться принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Задание 1. Назовите причины организационных конфликтов.

Задание 2. Приведите примеры функционального и дисфункционального конфликтов.

Задание 3. Выполните задание.

Представьте, что Вы получили отрицательный отзыв руководителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту

между Вами и руководителем. Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу.

Описание конфликта

Термины	Краткое объяснение
Источники или причины конфликта	*Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы выполнить задание так, как требовал руководитель*
Тип конфликта	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта с Вашей стороны	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)	

Задание 4. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

В организации прошел слух о сокращении штата работников. Коллектив заволновался. Люди, забыв о делах, говорили только об этом. Начались переживания, опасения, интриги, возникли слухи и сплетни.

Наконец до каждого подразделения довели списки увольняемых.

В подразделении, где работала Галина, было 7 человек. Все женщины. Сокращению подлежала начальница пенсионного возраста. Узнав об этом, она пошла к руководителю учреждения и выразила несогласие, заявив, что она работает в этой должности 15 лет и единственная в этом подразделении знает весь процесс работы. Кроме того, у неё на иждивении больной 17-летний сын.

Тогда руководитель решил сократить одну из молодых сотрудниц, которая была принята на работу позже всех. Её проблемы: наличие малолетнего сына и неработающего мужа – во внимание не были приняты. Оставшиеся, конечно, вздохнули с облегчением, хотя никто не считал решение справедливым.

Прошло уже много времени, а прежней доброжелательной атмосферы в коллективе как не бывало. Все недовольны высшим руководством из-за необъективности и непоследовательности в кадровых решениях: почему во главу угла ставят то возраст, то квалификацию, то стаж, то базовое образование.

Вопросы:

1. Можно ли говорить о конфликте в подразделении? Если да, то охарактеризуйте его.

2. Если, на Ваш взгляд, в подразделении несколько конфликтов, охарактеризуйте каждый.

3. Что можно посоветовать руководителю на случай сокращения штата работников?

4. Что можно посоветовать подчинённым по поводу сокращения кадров?

Практическое занятие 6
Стили руководства

Цель занятия: научиться учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Задание 1. Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на ваш взгляд, определения следующих понятий.

Власть Авторитет Руководство Лидер

Задание 2. Перечислите известные Вам различия между руководителем и лидером.

Задание 3. Изучите характеристики стилей управления и заполните таблицу по образцу.

	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Способ принятия решения	*Единоличный*	*На основе консультаций с вышестоящим руководством или с учётом мнения групп*	*На основе указаний*
Способ доведения решения до исполнения			
Распределение ответственности			
Отношение к инициативе подчиненных			
Причины подбора кадров			
Отношение к знаниям			
Отношение к общению			
Отношение к подчинённым			
Отношение к дисциплине			
Отношение к стимулированию			

Практическое занятие 7
Технология организации и проведения делового совещания

Цель занятия: научиться применять в профессиональной деятельности приёмы делового и управленческого общения.

Задание 1. Ознакомьтесь с технологией организации и проведения совещания:

1. Подготовительный этап:

- Определение целесообразности проведения совещания.
- Определение повестки дня.
- Определение состава участников.
- Назначение даты и времени совещания.
- Определение места проведения.
- Подготовка участников совещания.

2. Проведение совещания:

- Продолжительность совещания.
- Регламент.
- Протокол.

3. Подведение итогов и принятие решения. Выводы:

- Определение тех, кто и в какие сроки должен выполнить определенный объём работ.
- Определение формы подведения итогов совещания.
- Принятия решения о широте информирования.
- Способы выработки решения.

4. Контроль за выполнением решения.

- Определение лиц, решения осуществляющих контроль.

Задание 2. Составьте план проведения совещания, ответив на вопросы:

1. Дата, место и время проведения совещания.
2. Повестка дня.
3. Списки участников совещания.
4. Докладчики совещания.
5. Перечень работ, которые будут выполнены службами предприятия при подготовка совещания.
6. Составьте текст приглашения на совещание.
7. Составьте список рассылки приглашений на совещание. Какими способами будет осуществлена рассылка?
8. Составьте краткий тезис доклада руководителя предприятия.
9. Составьте регламент совещания.
10. Как будет подготовлено и оборудовано помещение для проведения совещания?
11. Составьте визитку, рекламный проспект и т.д. предприятия для участников совещания.
12. Составьте порядковые номера участников (выступающих) на совещании и продолжительность докладов выступающих.
13. Как будет проходить регистрация участников совещания?
14. Составьте протокол совещания.

Задание 3. Ответьте на вопросы:

1. Какие существуют правила ведения совещаний?
2. Какие существуют основные стадии проведения делового совещания?

Критерии оценки

№	Показатели для оценки	Критерии оценки показателя	Баллы	Количество баллов
1.	Владение теоретическим материалом	- свободное владение основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для проведения работы; - допускает неточности при работе с основными понятиями, законами и теорией - использование теории вызывает затруднения; - непонимание о чем идет речь	5 4 3 2	
2.	Использование справочного материала	- умение свободно пользоваться справочным материалом; - использование справочного материала с подсказкой; - использование справочного материала вызывает затруднения; - неумение работать со справочным материалом	5 4 3 2	
3.	Полнота выполнения заданий	- выполнены все необходимые задания; - задания выполнены с недочетами; - выполнена половина заданий; - выполнены единичные задания	5 4 3 2	
4.	Выполнение регламента	- студент уложился в рамки двух академических часов; - студент заканчивал выполнение работы на перемене; - студент принес работу в конце учебного дня; - не сдал работу	5 4 3 2	

Максимальное количество баллов 20
«5» - 20 – 17 баллов
«4» - 16 – 13 баллов
«3» - 12 – 10 баллов
«2» - менее 10 баллов

Содержание

Введение 3
Перечень практических занятий 3
Практическое занятие 1 3
Практическое занятие 2 5
Практическое занятие 3 8
Практическое занятие 4 9
Практическое занятие 5 9
Практическое занятие 6 11
Практическое занятие 7 11
Критерии оценки выполнения практической работы 13