

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
преподавателей дисциплин
профессиональных циклов и мастеров п/о
 Н.Е.Долгова
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
 Е.Д.Васюкова
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению практических занятий
по учебной дисциплине
ОП.12 Менеджмент
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
очной формы обучения

Козьмодемьянск, 2021

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП.12 Менеджмент разработаны для студентов специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№_1_ от «01»_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ..... | 4 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 6 |
| Практическое занятие № 2 | 7 |
| Практическое занятие № 4 | 9 |
| Перечень рекомендуемой литературы | 13 |

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В условиях становления рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации, но и методы управления, поэтому учебным планом специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование предусмотрено изучение дисциплины «Менеджмент». Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности. Основные задачи курса: обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1 | 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 | Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ЛР2 . | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | |

При решении задач на занятиях предусмотрено общение студентов в группе и с преподавателем, ознакомление с содержанием нормативных актов и иных документов по бухгалтерскому учету, использование подсказок как по фактическому содержанию хозяйственной операции, так и по отражению ее по счетам бухгалтерского учета; обеспечение

возможности просмотра документов, относящихся к конкретной хозяйственной операции, на основании которых отражается операция по счетам или в документе.

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент предусматривается проведение практических занятий в объеме 14 часов.

Данная дисциплина преподается студентам направления специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование на четвертом курсе обучения.

Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование Колледжа.

Методические указания по проведению практических занятий ориентированы на практическую активизацию теоретических знаний, полученных студентами на лекционных занятиях по дисциплине «Менеджмент».

Ниже представлены фрагмент из рабочей программы ОП.12 Менеджмент и перечень практических занятий, который оставлен на основе рабочей программы ОП.12 Менеджмент и с учётом требований к результатам изучения ОП.12 «Менеджмент», отведённому количеству часов на практические занятия.

Фрагмент из рабочей программы ОП.12 Менеджмент

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|----------------------|
| Объем образовательной программы | 36 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 14 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

Перечень практических занятий по учебной дисциплине ОП.12 «Менеджмент»

| | |
|---|-----------|
| Тема 2. Основные функции менеджмента | 2 |
| Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК). | 2 |
| Тема 3. Основы управления персоналом | 6 |
| Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда | 2 |
| Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов | 2 |
| Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений | 2 |
| Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | 6 |
| Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния. | 2 |
| Составление плана деловой беседы с заказчиком | 2 |
| Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации. | 2 |
| ИТОГО | 14 |

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Уважаемый студент!!!

Учебная дисциплина ОП.12 Менеджмент является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины играет важную роль в процессе профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов – юристов. Получение необходимых знаний и освоение умений по специальности Вам необходимо для того, чтобы в будущем по окончании учебного заведения устроиться на хорошее рабочее место.

Методические указания по ОП.12 Менеджмент созданы Вам в помощь при выполнении практических занятий.

В ходе практических занятий Вы будете учиться применять полученные знания, делать аргументированные выводы на основе проделанной работы.

Если Вы по каким-либо причинам пропустили практические занятия, то должны выполнить в дополнительно отведенное время, установленное графиком консультаций.

Основной **целью** практических занятий является содействие оптимальному усвоению учебного материала.

Критерии оценивания работ, выполненных в рамках практического занятия

Оценка «5» ставится в том случае если студент:

- выполнил работу в полном объеме;
- в отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, вычисления;

Оценка «4» ставится в том случае, если были выполнены требования к оценке «5», но студент допустил недочеты или негрубые ошибки.

Оценка «3» ставится, если результат выполненной части таков, что позволяет получить правильный вывод, но в ходе работы были допущены ошибки.

Оценка «2» ставится, если результат не позволяет сделать правильный вывод, если вычисления произведены не верно.

Оценка «1» ставится в тех случаях, когда студент не выполнил работу.

Все числовые примеры заданий являются условными.

Работы, выполненные в рамках практического занятия выполняются на листах А4 или на отдельных тетрадных листах и подшиваются в папку. Задания оформляются шариковой ручкой.

Проверку (рецензирование) практического занятия осуществляет преподаватель междисциплинарного курса. Студент, выполнивший все практические занятия и имеющий положительные оценки, допускается к сдаче экзамена.

Помните! Преподаватель дисциплины ведёт учёт своевременной сдачи выполненных заданий каждым студентом.

Практическое занятие № 2

Наименование работы: «Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда.»

Цель занятия: закрепить изученный теоретический материал, научиться мотивировать работников предприятия.

Метод, способ проведения: Самостоятельная работа студентов

Вид деятельности обучающихся: Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия, запоминание формул, формулирование выводов.

Оснащение рабочего место:

1. Рабочая тетрадь

Литература:

Казначеевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б.Казначеевская – изд. 14-е, доп. и перераб. – Ростоя н/Д:Феникс, 2019.-347 с.

Соблюдение правил и техники безопасности.

Форма контроля знаний студентов: проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

Норма времени на выполнение задания-2 часа

Задание 1. Познакомьтесь с системами оплаты труда в 2-х американских компаниях. Определите, какие цели преследует каждая система, каковы преимущества предприятию и работникам дает каждая система и какие «минусы» имеет система для предприятия и работников. Заполните соответствующие графы таблицы.

Компания *Du Pont de Nemours* использует жесткую систему вознаграждения, которая позволяет распределять риск производства между менеджерами и работниками. Вознаграждение выплачивается по итогам выполнения производственной программы компании, рассчитанной на 3 – 5 лет. Каждый работник компании, желающий участвовать в этой программе, отчисляет в нее 6% своего годового заработка. При 100%-м выполнении плана компания возвращает работникам эти 6% , а при выполнении плана на 125 или 150% работники получают дополнительное вознаграждение 6 или 12% от годового заработка. Если же план выполнен менее, чем на 80%, работники теряют полностью 6% своего годового заработка.

В компании *Nukor* выплата вознаграждения связана с качеством производимой продукции и производственной дисциплиной. Размер оплаты труда составляет от 6 до 9 долл. в час, что в 2 раза меньше, чем в среднем по отрасли. Однако, благодаря тому, что рабочие превышают установленные задания по производству продукции, их годовой заработок на 2 тыс. долл. Выше, чем на аналогичных предприятиях. Кроме того существует правило, согласно которому в случае разового опоздания на работу до 30 мин. Работник лишается дневного вознаграждения, а при опоздании свыше 30 мин. – еженедельного.

Таблица **Характеристика систем оплаты труда на предприятиях *Du Pont de Nemours* и *Nukor***

| | <i>Du Pont de Nemours</i> | <i>Nukor</i> |
|--|---------------------------|--------------|
| Преследуемая цель системы оплаты труда | | |
| Преимущества для предприятия | | |
| Преимущества для работников | | |
| «Минусы» для предприятия | | |
| «Минусы» для работников | | |
| Ваши предложения по усовершенствованию системы | | |

Задание 2. Опросы работников различных российских организаций позволяют привести список наиболее часто упоминаемых потребностей, стремление к удовлетворению которых не только определяет выбор места работы, но и формирует готовность длительно работать в данной организации. Это следующие потребности:

- Достойная оплата труда
- Хорошие условия труда
- Привлекательные карьерные перспективы
- Хороший климат в трудовом коллективе
- Хорошие взаимоотношения с руководством
- Интересная работа
- Возможности для проявления инициативы и самостоятельности
- Возможности для обучения и профессионального развития
- Уверенность в завтрашнем дне, гарантия занятости
- Хороший уровень социальной защиты.

Попробуйте определить иерархию пяти наиболее значимых мотивов для рядовых работников и руководителей среднего звена.

| Рядовые работники | Руководители |
|-------------------|--------------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

Задание 3. Какие способы самомотивации вы обычно используете? Назовите 4-5 таких способов.

Задание 4. Каждому из приведенных ниже терминов, отмеченных цифрами, найдите соответствующее определение, обозначенное буквой:

| Термин | Определение |
|------------------------|--|
| Мотивация | Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение |
| Иерархия потребностей | Обязательство выполнить имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное решение |
| Вознаграждение | Процесс, побуждающий человека к действию для достижения личных целей и целей организации |
| Делегирование | Способность изменить поведение окружающих людей или ход процессов |
| Полномочия | Документ, устанавливающий права и обязанности специалиста соответствующего структурного подразделения |
| Должностная инструкция | Ограниченное право использовать ресурсы предприятия и направлять усилия некоторых его сотрудников на выполнение определенных задач |
| Ответственность | Подразделение потребностей людей на пять групп по пирамиде А. Маслоу |
| Влияние | Все то, что человек считает ценным для себя |

Практическое занятие № 4

Наименование работы: «Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений»

Цель занятия: закрепить изученный теоретический материал, научиться мотивировать работников предприятия.

Метод, способ проведения: Самостоятельная работа студентов

Вид деятельности обучающихся: Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия, запоминание формул, формулирование выводов.

Оснащение рабочего место:

1. Рабочая тетрадь

Литература:

Казначеевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б.Казначеевская – изд. 14-е, доп. и перераб. – Ростова н/Д:Феникс, 2019.-347 с.

Соблюдение правил и техники безопасности.

Форма контроля знаний студентов: проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

Норма времени на выполнение задания-2 часа

Задание № 1

Сравните столбцы в таблице 1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1

| Термин | Определение |
|------------------------|---|
| 1. Деловой этикет - | совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях |
| 2. Светский этикет - | искусство красноречия |
| 3. Деловая этика - | фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами |
| 4. Речевая этика - | знания приличий, умение держать себя в обществе |
| 5. Этикетная формула - | совокупность норм поведения предпринимателя |
| 6. Риторика - | установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов |

Задание № 2

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечения.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобное мероприятие? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

Задание № 3

Приведите по 3 примера к каждому из следующих выражений:

Таблица 2

| Термин | Определение |
|------------------|--|
| 1. Речевой штамп | Социолект; отличается от общеразговорного языка специфической лексикой и фразеологией, экспрессивностью оборотов и особым использованием словообразовательных средств, но не обладающий собственной фонетической и грамматической системой. |
| 2. Канцеляризм | Функционирующие в речи устойчивые формулы, ориентированные на экспрессию и стандарт, паразитирующие на речевой культуре, претендующие на стилистическую окрашенность: красной нитью, жареные факты, желаю счастья в личной жизни, догнать и... |
| 3. Вульгаризм | Слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме |
| 4. Жаргонизм | Лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов |
| 5. Слово-паразит | Это (от лат. vulgaris — простонародный) грубое слово или выражение, находящиеся за пределами литературной лексики. |

Задание № 4

Исключите лишнее, официально - деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

Задание № 5

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 3

| Термин | Определение |
|------------------------|---|
| 1. Кинесика - | система вокализации речи (тон, темп, громкость голоса, тембр, интонация) |
| 2. Просодия - | средства общения (рукопожатие, объятия, поцелуи) |
| 3. Экстралингвистика - | ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними |
| 4. Такестика - | это мимика, поза, жесты, взгляд |
| 5. Проксемика - | эмоциональное звуковое сопровождение речи (смех, плач, вздох, покашливание) |

Задание № 6

В каких деловых ситуациях возможно употребление следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;
- стиснув зубы;
- делать большие глаза;
- нахмурить брови;
- положить руку на сердце;
- вертеть головой;

- поджать губы;
- прятать глаза;
- наморщить лоб.

Задание № 7

На стене самого известного древнегреческого храма высечена надпись «Познай самого себя». Напишите, какую ценность этот совет имеет для каждого человека

Задание № 8

Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

Задание № 9

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 4

| Термин | Определение |
|----------------------------------|--|
| 1. Взаимная коммуникация - | специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которых происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения |
| 2. Деловая беседа - | постоянный обмен ролями между адресатом и адресантом в процессе коммуникации |
| 3. Дискуссия - | процесс, в котором вырабатываются позиции сторон |
| 4. Взаимоприемлемые переговоры - | обсуждение какого-либо спорного вопроса или исследование проблемы, в котором каждая сторона оппонирует мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели |

Задание № 10

Ознакомьтесь с примером телефонного разговора и перечислите правила, которые были соблюдены в данной деловой беседе. Проведите самоанализ телефонного общения с помощью теста. Выделите получившийся вариант ответа.

Пример делового телефонного разговора

А. – Алло. Центр «Интерконгресс».

Б. – Здравствуйте. Радиотехнический университет. Миронова Ольга. Я вам вчера звонила относительно симпозиума.

А. – Добрый день. Слушаю вас.

Б. – Вы можете предоставить нам помещение на сто тридцать – сто сорок человек?

А. – Да. Мы можем забронировать для вас конференц-зал на сто пятьдесят мест.

Б. – Это нам подходит, спасибо. А как оформить аренду мебели?

А. – В заявке нужно точно указать названия всех предметов и их количество.

Б. – Как отправить вам заявку?

А. – Вы должны отправить на наш адрес гарантийное письмо. В нем вы и укажете все виды услуг и их стоимость.

Б. – Понятно. Письмо можно отправить и по почте, и по факсу.

А. – Да.

Б. – И через сколько дней вы его получите?

А. – Письмо идет обычно два-три дня.

Б. – Это довольно долго.

А. – Можно послать с нарочным, тогда оно придет к нам в течение двух часов.

Б. – Так мы и сделаем. Спасибо большое за исчерпывающую информацию.

А. – Пожалуйста. Всего доброго.

Тест «Культура телефонного общения»

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, **иногда** – 1 балл, **никогда** – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое место работы или учебы.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы

25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов – целесообразно еще раз изучить правила.

Перечень рекомендуемой литературы

Нормативные правовые акты:

- 1. Конституция РФ принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)**
2. Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.48г.
3. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950г.
4. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Принята 12.06.90г.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята Верховным Советом РСФСР 22.11.91г.

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Менеджмент. : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410>.
2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент. : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: <https://book.ru/book/931163>.

Дополнительные источники:

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И.Юликов. – 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2010, - 288 с.

Интернет-ресурсы:

1. Ассоциация менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.amr.ru
- 2.Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь»(Электронный ресурс).-Режим доступа: www/akdi/ru
- 3.Библиотека экономической и деловой литературы www.ek-lit.narod.rul.
4. Электронно – библиотечная система www.e-book.ru