

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

«Менеджмент»

По специальности СПО 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
Квалификация «Специалист страхового дела»

Вологда 2015

Рассмотрено методической комиссией экономических, технологических и бухгалтерских дисциплин протокол № 4 от 10 декабря 2015 г. Председатель МК С.Ю. Юманова	Одобрено научно-методическим советом Протокол № 3 от 14 января 2016 г. Председатель О.В. Юманова
--	---

Автор – Л.П. Пуха, преподаватель 1 квалификационной категории
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности
38.02.02 Страхование дело (по отраслям) и направлены на оказание
практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной
работы по дисциплине «Менеджмент».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.	4
Цели, основные виды самостоятельной работы студентов.	5
Памятка для выполнения учебно-практических заданий.	9
Самостоятельная работа № 1 Национальные модели менеджмента: американская, японская, немецкая (подготовка сообщений).	16
Самостоятельная работа № 2 Формирование системы менеджмента в России: состояние, проблемы, перспективы (подготовка сообщения).	16
Самостоятельная работа № 3 Качества, необходимые современному менеджеру (конспект).	16
Самостоятельная работа № 4 Этапы стратегического планирования (написание конспекта).	16
Самостоятельная работа № 5 Организационная (корпоративная) культура и ее влияние на деятельность фирмы (подготовка сообщения).	17
Самостоятельная работа № 6 Разработка системы материальных и моральных стимулирующих систем в организации (письменная работа в тетради).	17
Самостоятельная работа № 7 Сущность и правила делегирования (написание конспекта).	17
Самостоятельная работа № 8 Самоменеджмент руководителя и составляющие круга самоменеджмента (подготовка сообщения).	18
Самостоятельная работа № 9 Имидж менеджера (подготовка сообщения). ..	19
Самостоятельная работа № 10 Внешний вид делового человека (подготовка сообщения).	19
Самостоятельная работа № 11 Разбор управленческих ситуаций по теме «Руководство: власть и авторитет» (письменная работа в тетради).	19
Самостоятельная работа № 12 Разбор управленческих ситуаций по теме «Управленческие решения» (письменная работа в тетради).	19
Самостоятельная работа № 13 Типы собеседников и их классификация (подготовка сообщения).	20
Самостоятельная работа № 14 Техника деловых телефонных переговоров (подготовка сообщения).	20
Самостоятельная работа № 15 Информация в менеджменте и ее виды (подготовка сообщения).	21
Самостоятельная работа № 16 Разработка рекомендаций по созданию благоприятного психологического климата в коллективе (письменная работа в тетради).	21

Введение

Учебная дисциплина «Менеджмент» является общепрофилирующей, устанавливающей базовые знания для усвоения специальных дисциплин.

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине, рассчитаны на 33 часа, предусматривают самостоятельное изучение многих проблем в сфере управления.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен *уметь*:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям).

В результате выполнения самостоятельной работы студент *должен знать*:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, делового общения.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний.

Цели, основные виды самостоятельной работы студентов

Цели самостоятельной внеаудиторной работы студентов

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать нормативную, правовую и справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления;
- оперирование необходимыми методами исследования;
- умение обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учётом имеющихся данных;
- формирование навыка профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий.

Наименование темы	Самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Информационное обеспечение
Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента.	1. Национальные модели менеджмента: американская, японская, немецкая (подготовка сообщений).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 20-33
	2. Формирование системы менеджмента в России: состояние, проблемы, перспективы (подготовка сообщения).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 33-44
	3. Качества, необходимые современному менеджеру (конспект).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 6-12
Тема 2.2 Планирование и организация в деятельности	1.Этапы стратегического планирования (написание конспекта).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»:

коллектива			Мастерство, 2010. Стр. 91-118
	2.Организационная (корпоративная) культура и ее влияние на деятельность фирмы (подготовка сообщения).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 138 https://ru.wikipedia.org-Википедия ; http://www.tsyganok.ru/pubs/pub.asp?id=2164 – Бизнес-консультирование; http://www.5rik.ru/think/Korporativnaya-kultura-page.htm - Электронная копилка знаний
Тема 2.3. Мотивация деятельности.	1.Разработка системы материальных и моральных стимулирующих мероприятий в организации (письменная работа в тетради).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 123-140
	2. Сущность и правила делегирования (написание конспекта).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 146-151
Тема 2.2. Руководство: власть и авторитет	1.Самоменеджмент руководителя и составляющие круга самоменеджмента (подготовка сообщения).	2	http://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625b2ad78a4d43b89421206d27_0.html - База знаний Allbest
	2.Имидж менеджера (подготовка сообщения).	2	http://www.taby27.ru/studentam_aspirantam/image_wse/imidzhelogija_sdacharabot/446.html - taby27.ru; Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр.289-294; Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник.- 13-е изд., доп. и перераб.- Ростов-на-Дону:Феникс,

			2012.
	3. Внешний вид делового человека (подготовка сообщения).	2	http://www.bestreferat.ru/referat-176479.html
	Разбор управленческих ситуаций (письменная работа в тетради).	4	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр.281-289
Тема 2.3. Управленческие решения	Разбор управленческих ситуаций (письменная работа в тетради).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 220-223
Тема 2.4. Коммуникации в менеджменте	1. Типы собеседников и их классификация (подготовка сообщения).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 205-209
	2. Техника деловых телефонных переговоров (подготовка сообщения).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 212-214
	3. Информация в менеджменте и ее виды (подготовка сообщения).	2	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 171-174
Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	Разработка рекомендаций по созданию благоприятного психологического климата в коллективе (письменная работа в тетради).	1	Драчева Е.А., Юликов Л.И. Менеджмент.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2010. Стр. 158-169; 254-272; 294-296.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к

результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита сообщений, выступление на занятиях, оформление схем и таблиц.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы, абзацы, а также дословные и близкие к дословным

записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего, выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Допущены ошибки терминологические и

орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Методические рекомендации по анализу производственных ситуаций

Большое место в работе специалиста занимают задачи аналитического характера. Умение анализировать, оценивать ситуацию и на основе этого анализа принимать правильное решение — неотъемлемое качество каждого руководителя и простого исполнителя.

Сущность метода анализа производственных ситуаций сострит в том, что студентам предъявляется какая-то производственная ситуация, в которой охарактеризованы условия и действия ее участников. Студентам предлагается оценить, правильно ли действовали участники события, дать анализ и аргументированное заключение о действиях участников. Ситуация может быть предъявлена в форме устного описания, показа кинофрагмента, разыгрывания ролей отдельными студентами.

При обучении анализу производственных ситуаций преподаватель направляет внимание студентов на следующее:

- на восприятие ситуации, мысленное ее представление, отыскание аналогов в собственном опыте;
- вычленение основных элементов ситуации;
- сравнение каждого элемента с нормативными требованиями;
- оценку взаимосвязи элементов и оценку их совокупности;
- определение действий в данной ситуации.

Цели изучения ситуаций:

- 1) тренировка навыков аналитического мышления, повышения эффективности принимаемых решений;
- 2) выявление возможностей и умения генерировать оригинальные идеи;
- 3) развитие навыков аргументации предложения и восприятия новой информации при решении сложных проблем управления.

Основным дидактическим материалом для анализа производственных ситуаций являются их словесные описания. Ситуации могут быть представлены также в виде чертежей, планов, схем, документов с заложенными в них ошибками, в выявлении которых и заключается анализ ситуации. Вместо описания ситуации ее можно продемонстрировать в виде видеофрагментов фильма (один из вариантов — фрагмент кинофильма без сопровождения текста).

Во всех случаях производственная ситуация должна быть представлена так, чтобы студент мог выделить составные элементы ситуации, сравнить их с предъявляемыми требованиями.

При самостоятельном анализе производственных ситуаций нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы, то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Решение проблемных ситуаций следует излагать подробно.

Следует помнить, что решение каждой ситуации должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Критерии оценки:

«отлично» выставляется обучающемуся, если все ситуации решены верно, а также сделаны необходимые выводы.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если в решении ситуаций имеются незначительные ошибки.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не смог верно применить методику разбора производственных ситуаций, а также имеются ошибки в анализе ситуаций, либо не сформулированы необходимые выводы.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он неверно рассмотрел ситуации и не сформулировал выводы.

Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента.

Самостоятельная работа № 1.

Национальные модели менеджмента: американская, японская, немецкая (подготовка сообщений).

Примерный план сообщения:

1. Структура управления компанией.
2. Требования к подготовке менеджеров.
3. Особенности системы планирования деятельности.
4. Система оплаты труда работников.
5. Организация контроля на предприятиях.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 2

Формирование системы менеджмента в России: состояние, проблемы, перспективы (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Современное состояние менеджмента в России.
2. Проблемы менеджмента в России.
3. Перспективы (направления и задачи) менеджмента в России.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 3

Качества, необходимые современному менеджеру (конспект).

План конспекта:

1. Сущность деятельности менеджера (понятие «менеджер», выполняемые функции и роли в организации).
2. Уровни менеджеров (менеджеры высшего, среднего и низшего звена): представители, выполняемые обязанности.
3. Виды менеджеров по направлениям деятельности (менеджер по продажам, по рекламе, по маркетингу и т.д.), краткая характеристика обязанностей.
4. Основные качества менеджера, требования к проф. подготовке.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 1.3 Функции и методы управления, их содержание и взаимосвязь.

Самостоятельная работа № 4

Этапы стратегического планирования (написание конспекта).

Примерный план сообщения:

1. Понятие и назначение стратегического планирования.
2. Выбор миссии организации.
3. Установление целей организации.

4. Оценка и анализ внешней среды.
5. SWOT-анализ.
6. Анализ стратегических альтернатив.
7. Выбор стратегии.
8. Реализация стратегии.
9. Оценка реализации стратегии.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 5

Организационная (корпоративная) культура и ее влияние на деятельность фирмы (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Сравнение понятий «организационная» и «корпоративная культура».
2. Элементы организационной (корпоративной) культуры и их характеристика.
3. Управление организационной (корпоративной) культурой.
4. Влияние организационной (корпоративной) культуры на деятельность фирмы.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 2.1. Мотивация деятельности.

Самостоятельная работа № 6

Разработка системы материальных и моральных стимулирующих систем в организации (письменная работа в тетради). Задание рекомендуется выполнить в таблице:

Материальная мотивация	Моральная мотивация

В каждый столбик таблицы необходимо записать конкретные приемы (мероприятия) по мотивации персонала. Чем больше примеров, тем лучше.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 7

Сущность и правила делегирования (написание конспекта).

Примерный план сообщения:

1. Понятие делегирования и его назначение.
2. Типы полномочий (линейные и административные).
3. Правила и принципы делегирования.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 2.2. Руководство: власть и авторитет

Самостоятельная работа № 8

Разбор управленческих ситуаций по теме «Руководство: власть и авторитет» (письменная работа в тетради).

Производственные ситуации необходимо рассмотреть по схеме:

1. Выявление проблемы и возможных причин ее возникновения.
2. Предложение вариантов решения проблемы.

Ситуация 1: 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. *Как Вы поступили бы, оказавшись на месте бригадира?*

Ситуация 2: Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе. *Что в этом случае следует предпринять?*

Ситуация 3: Один из подчиненных Вам руководителей плохо обращается с персоналом: он груб, нечуток к людям, постоянно обижает их, заносчив, высокомерен. Это отрицательно отражается на работе организации. Вместе с тем руководитель - хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении цели, строг и требователен к подчиненным. *Какое решение следует принять?*

Ситуация 4: Рабочие одного из цехов предприятия неоднократно заявляли о неудовлетворительных условиях труда, высказывали опасения за свое здоровье (в цехе не уделялось должного внимания обеспечению безопасности труда). Им уже более трех месяцев не выплачивали заработную плату. Два дня назад с одним из рабочих на производстве произошел несчастный случай. Это переполнило чашу терпения рабочих. Они отказались от работы и пригласили на собрание руководство предприятия. *Как бы вы повели себя в этой ситуации в качестве руководителя предприятия?*

Ситуация 5: Вы — опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника Вы от своего отдела представили нескольких лучших сотрудников к поощрению. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Васильев, которого вы лично предупредили о необходимости явиться на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следующий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы случайно сталкиваетесь с Васильевым в коридоре. *Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из этих вариантов?*

Ситуация 6: Вы — начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную — молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и

даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ. *Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?*

Срок выполнения: выполнить работу через два занятия.

Самостоятельная работа № 9

Самоменеджмент руководителя и составляющие круга самоменеджмента (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Понятие самоменеджмента, его цели и функции.
2. Основные составляющие самоменеджмента и их характеристика.
3. Практические приемы (рекомендации) самоменеджмента.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 10

Имидж менеджера (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Понятие и функции имиджа.
2. Внешний вид менеджера.
3. Речь делового человека.
4. Правила поведения в деловой обстановке (этика).

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 11

Внешний вид делового человека (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Внешний вид делового мужчины (одежда, аксессуары, обувь, прическа).
2. Внешний вид деловой женщины (одежда, аксессуары, обувь, прическа, макияж).
3. Пути и принципы построения имиджа.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 2.3. Управленческие решения

Самостоятельная работа № 12

Разбор управленческих ситуаций по теме «Управленческие решения» (письменная работа в тетради).

Производственные ситуации необходимо рассмотреть по схеме:

1. Диагностика проблемы.
2. Составление плана решения:
 - разработка альтернативных вариантов решения

- сопоставление их с имеющимися ресурсами
 - оценка вариантов по экономической эффективности
 - разработка детального плана решения.
3. Выполнение решения:
- доведение решения до исполнителей
 - разработка мер поощрений и наказаний (при необходимости)
 - осуществление контроля за исполнением решения.

Ситуация 1: Вы — главный менеджер известной фирмы, и из всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров вы узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он, скорее всего, передаст заказ именно вам. *Как вы поступите? Обоснуйте свое решение.*

Ситуация 2: Вы — менеджер по маркетингу фирмы, выпускающей бытовую технику. С помощью дорогостоящих исследований фирма попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров — пылесос. По-прежнему пылесос не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Однако вы знаете, что появление надписи «усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе СМИ значительно повысит сбыт такого товара. *Какое решение Вы примете? Сделаете ли Вы такую надпись или нет?*

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 2.4. Коммуникации в менеджменте

Самостоятельная работа № 13

Типы собеседников и их классификация (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Понятие абстрактного собеседника.
2. Классификация абстрактных видов собеседников.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 14

Техника деловых телефонных переговоров (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Технология ведения телефонных переговоров.
2. Правила общения по телефону.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Самостоятельная работа № 15

Информация в менеджменте и ее виды (подготовка сообщения).

Примерный план сообщения:

1. Понятие информации, информация в менеджменте.
2. Виды информации в менеджменте.
3. Информационные системы.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.

Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами

Самостоятельная работа № 16

Разработка рекомендаций по созданию благоприятного психологического климата в коллективе (письменная работа в тетради).

Примерный план ответа:

1. Определение понятия «благоприятный психологический климат», его назначение.
2. Составляющие благоприятного психологического климата.
3. Конкретные рекомендации по созданию благоприятного психологического климата.

Срок выполнения: выполнить работу к следующему уроку.