

Введение

Дисциплина «Менеджмент (по отраслям)» предназначена для студентов 2 курса по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина «Менеджмент (по отраслям)» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений. Преподавание дисциплины имеет практическую направленность и проводится в тесной взаимосвязи с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами, а также с дисциплинами специализации.

Выполнение практических занятий способствует формированию у студентов инновационного экономического мышления.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Студенты специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) изучают дисциплину «Менеджмент (по отраслям)» на втором курсе в 4 семестре.

Профессиональная компетенция, формируемая в результате освоения дисциплины:

ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

Практическое занятие № 1

Деловая игра «Мозговой штурм»

Цель практического занятия: изучить основные элементы метода мозгового штурма.

Содержание работы.

Метод мозгового штурма - оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Деловая игра «Мозговой штурм» - продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом "мозгового штурма". Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели.

Порядок проведения деловой игры.

1. Постановка проблемы.

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процессе "мозговой атаки". Формирование нескольких рабочих групп по 3-5 человек и экспертной группы, обязанностью которой будут разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей. Время -10 мин.

2. Разминка.

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа -помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время 15-20 мин.

3. «Мозговая атака» - поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется задача, напоминаются правила поведения в ходе игры. Генерирование идей начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, задача которого фиксировать на бумаге выдвигаемые идеи. Время 10-15 мин.

4. Оценка и подбор наилучших идей.

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи, рабочие группы отдыхают. Время - 10-15 мин.

5. Сообщение о результатах «мозговой атаки».

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

Задание № 1.

Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директором службы экономической безопасности фирмы (начальником финансово-экономической службы).

Задание № 2.

Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

Контрольные вопросы:

1. Что такое метод мозговой атаки?
2. Для каких целей проводят «мозговую атаку»?

Практическое занятие № 2

Деловая игра «Мозговой шторм»

Цель практического занятия: изучить основные элементы метода мозгового шторма.

Содержание работы.

Сценарий деловой игры.

1. Во время игры нет ни начальников, ни подчиненных, ни новичков, ни ветеранов, есть ведущий и участники; никто не может претендовать на особую роль или привилегии; преимущества не дает даже авторство блестящих идей.
2. Участник игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний и квалификации, а к решению выдвинутой проблемы.
3. «Мозговой шторм» требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать на ее успех.
4. Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением.
5. Категорически запрещены взаимные критические замечания и промежуточные оценки - они мешают построению и формированию новых идей.
6. Следует воздерживаться от перешептываний, переглядывании, жестов, которые могут быть неверно истолкованы другими участниками игры.
7. «Мозговая атака» не терпит шаблонного мышления; полное освобождение от плена стереотипов, стандартов и традиций - важнейшее условие успешного творческого поиска.
8. Если не хотите обречь поиск на неудачу, избегайте мысли, что обсуждаемая проблема может быть решена только известными способами.
9. Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует.
10. Попробуйте с самого начала убедить себя, что положительное разрешение данной проблемы имеет для вас чрезвычайно важное значение.
11. Чем больше выдвинуто предложений, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи.
12. В ходе игры допускаются и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами или другими участниками «мозговой атаки».
13. Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей; вопрос не должен содержать в себе оценки или вашего отношения к идее.
14. Тщательно, но корректно формулируйте свои мысли, не огорчайтесь, если вас не поймут, сделайте попытку еще раз изложить идею.

15. Не ждите одобрений или осуждений вашего предложения со стороны коллег, лучше подумайте, как его можно усовершенствовать.
16. Не обращайтесь к руководителю «мозговой атаки» за поддержкой - до окончания игры он не имеет права на публичную оценку.
17. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на составные элементы и поразмыслите над каждым из них в отдельности.
18. Используйте способ комбинирования приемов, решений, подсчетов, оценок; попытайтесь струировать некоторую систему из казалось бы чуждых друг другу частей.
19. Осмысливая выдвинутую для решения проблему, можно попытаться сделать все наоборот; ставить задачу, обратную данной, изменить последовательность действий, операций, расположение деталей т.д.
20. Попробуйте для решения данной проблемы использовать известные вам способы и приемы, применение которых в других ситуациях дает положительные результаты.
21. Оценка и решение поставленной задачи не обязательно могут быть найдены только в фирме, попытайтесь вспомнить интересные неожиданные разрешения сходных проблем в других деятельности.
22. Не стесняйтесь произвольно менять параметры в поставленной проблеме: уменьшать или увеличивать стоимость, сроки, размеры, расстояния и т.д. Если идея решения будет найдена, ее можно доработать до уровня установленных фирмой границ.
23. В процессе «мозговой атаки» меньше обращайтесь внимание на возможные последствия, думайте о том, насколько ваше предложение может быть существенным для фирмы, в которой вы работаете.
24. Помните: оптимизм и уверенность удесятерят умственную и психическую энергию человека
25. За пять минут до начала игры попытайтесь ответить на следующие вопросы:

- заслуживает данная проблема моего внимания?

- что дает ее решение?

- кому и для чего это нужно?

- что произойдет, если ничего не менять?

- что случится, если я не выдвину ни одной идеи?

Задание № 1.

Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

Задание № 2.

Если нарушитель технологической дисциплины фирмы по производству продукции, ведение которого осуждается в трудовом коллективе, поднялся бы и демонстративно вышел из помещения то какие действия вы предприняли бы и к чему бы они привели?

Задание № 3.

Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпускаемой фирмой?

Задание № 4.

Какое применение можно найти для женской пудреницы? (Дайте максимум идей).

Контрольный вопрос:

1. Что такое шаблонное мышление?

Практическое занятие № 3

Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации

Цель практического занятия: изучить ситуационные задачи по планированию деятельности организации.

Содержание работы.

Планирование - оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем.

Задание № 1.

Представьте, что на предприятии произошла форс-мажорная ситуация (например, забастовка):

1. Выявление проблемы (сама ситуация).
2. Определение возможных действий (несколько вариантов).
3. Предварительный выбор одного из определенных возможных действий.
4. Анализ возможных последствий.
5. Окончательный выбор действий.

Задание № 2.

Оцените коммерческо-социальную активность организации с учетом потенциала ее сервисности.

Контрольные вопросы:

1. Что такое планирование?
2. Что такое организация?
3. Как более выгодно провести планирование деятельности организации?
4. К какому виду планирования относиться программное планирование?
5. Что такое текущее планирование?

Практическое занятие № 4

Составление плана-схемы проведения контроля

Цель практического занятия: научиться понимать природу и сущность контроля в менеджменте.

Содержание работы.

Контроль – это процесс, обеспечивающий достижение фирмой поставленных целей.

Контроль – это управленческая деятельность, в задачи которой входит количественная и качественная оценка, учет результатов работы организации.

Этапы контроля:

1. Выработка или установление стандартов и критериев.
2. Сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами.
3. Принятие необходимых корректирующих действий.

Виды контроля:

1. Предварительный – контроль на начальной стадии выполнения задания.
2. Текущий контроль – играет роль основы системы обратной связи.

3. Заключительный – контроль, осуществляемый по окончании выполнения задания или работ.

Задание № 1.

Какие виды контроля существуют в организациях?

Задание № 2.

Определите вид контроля.

Какой контроль используется по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам. Например, анализируются деловые и профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения тех или иных должностных обязанностей. При приеме на работу с кандидатом проводится собеседование.

Задание № 3.

Определите вид контроля.

Этот контроль показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе.

Задание № 4.

Определите вид контроля.

С помощью этого контроля можно своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы, от заданных параметров.

Задание № 5.

Определите вид контроля.

Какой вид контроля наиболее рискованный при взаимоотношениях со служащими фирмы?

Задание № 6.

Можно ли сочетать одновременно различные типы контроля? Обоснуйте свой ответ.

Задание № 7.

Проанализируйте, какую реакцию у работников (студентов) вызывает тот или иной тип контроля. Обоснуйте свой ответ.

Задание № 8.

Существует ли на Вашей фирме (курсе) контролирующее лицо или орган? Перечислите их.

Задание № 9.

Возможен ли контроль в закрытой системе. Докажите Ваш ответ.

Контрольные вопросы:

1. С каких позиций можно охарактеризовать понятие «контроль»?
2. Какие существуют главные инструменты выполнения функций контроля?
3. Какие цели ставятся обычно перед контролем?
4. Какие задачи выполняет контроль в управленческой деятельности?
5. Какие существуют этапы контроля?

Практическое занятие № 5

Упражнения по составлению заданной структуры управления

Цель практического занятия: изучить схему построения заданной структуры управления.

Содержание работы.

Линейный тип организационной структуры (тип прямого подчинения). В основу данного варианта структуры управления положен принцип единоначалия, который предполагает предоставление руководителю широких прав и полномочий для выполнения его функций.

Достоинства структуры: четкая система взаимных связей, ясная ответственность, быстрая реакция и обратная связь в ответ на указания вышестоящего руководства.

Недостатки структуры: отсутствие подразделений по планированию производства и подготовке решений, тенденция к волоките при решении смежных проблем подразделений.

Функциональный тип организационной структуры. Особенностью данного типа организационной структуры является то, что каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции.

Достоинства структуры: освобождение руководителей производственных подразделений от необходимости решения специальных вопросов, возможность использования опытных специалистов, уменьшение потребности в экономистах.

Недостатки структуры: усложнение взаимосвязей, затруднение координации действий по управлению, проявление тенденции к чрезмерной координации.

Линейно-функциональный тип организационной структуры. Это один из наиболее распространенных вариантов организационного построения предприятий.

Достоинства структуры: освобождение линейных руководителей от несвойственных им функций обеспечения производства ресурсами; возможность координации действий между линейными и функциональными подразделениями; высокая степень специализации структурных подразделений предприятия.

Недостатки структуры: необходимость для линейных руководителей постоянного согласования при решении текущих вопросов производства, экономики, кадров, как с соответствующими функциональными службами, так и высшим руководством; длинная цепь команд и, как следствие, искажение коммуникаций.

Матричный тип организационной структуры. Это вариант организационной структуры основан на программно-целевом принципе выполнения работы, который предполагает разработку программы (проекта, темы, задания) для достижения конкретной цели.

Достоинства структуры: ориентация на выполнение конечной цели программы; межфункциональная координация работы; эффективное текущее планирование; рациональное использование качественных ресурсов; повышение степени контроля за работой; разгрузка высшего руководства.

Недостатки структуры: трудности в обеспечении баланса власти между руководителями вертикального и горизонтального уровней; нарушение коммуникаций между постоянными и вертикальными участниками работы; угроза двойного подчинения для сотрудников; высокие требования к квалификации персонала.

Задание № 1.

Выберите предприятие и составьте линейную структуру управления.

Задание № 2.

По Вашему мнению, линейная структура эффективна или нет для данного предприятия? Обоснуйте свой ответ.

Задание № 3.

Выберите предприятие и опишите на нем работу в рамках линейно-функциональной структуры управления.

Задание № 4.

Постройте организационную структуру из следующих элементов:

1. Начальник металлургического цеха.
2. Начальник литейного цеха.
3. Мастер бригады.
4. Мастер участка.
5. Литейщики.
6. Директор завода.
7. Сталевары.

Задание № 5.

Постройте организационную структуру из следующих элементов:

1. Начальник комплектующего цеха.
2. Директор завода.
3. Начальник погрузочного цеха.
4. Заведующий сортировки.
5. Заведующий погрузки.
6. Комплектовщики.
7. Водители.

Задание № 6.

Постройте организационную структуру из следующих элементов:

1. Маркетинговый отдел.

2. Финансовый отдел.
3. Плановый отдел.
4. Производственный отдел.
5. Директор завода.
6. Отделы завода.
7. Цех по переработке отходов.
8. Цех по сортировке товаров.
9. Цех по разгрузке товаров.
10. Цех по ремонту товаров.
11. Цех по монтажу товаров.

Задание № 7.

Постройте организационную структуру из следующих элементов:

1. Менеджер по рекламе.
2. Менеджер по закупкам.
3. Директор по статистике.
4. Директор по маркетингу.
5. Директор.
6. Коммерческий директор.
7. Директор по производству.

Задание № 8.

Как Вы считаете, есть ли идеальная структура управления для предприятий? Обоснуйте свой ответ.

Задание № 6.

Какую структуру управления Вы бы предпочли на предприятии устроившись в дальнейшем на работу? Обоснуйте свой ответ.

Контрольный вопрос:

1. Перечислите достоинства и недостатки каждой организационной структуры.

Практическое занятие № 6

Оценка деловых качеств кандидатур на должность руководителя

Цель практического занятия: научиться проводить оценку деловых качеств кандидатур на должность руководителя.

Содержание работы.

Руководитель - лицо, которое в силу закона, иных нормативных правовых актов или учредительных документов организации осуществляет управление этой организацией либо выполняет функции ее единоличного исполнительного органа. В связи с закреплением в ГК различных правовых форм управления организацией применительно к трудовым правоотношениям руководителем в полном товариществе, товариществе на вере может быть признано то лицо, которое в соответствии с учредительными документами уполномочено на управление организацией (так как в этих организациях специальный орган управления не создается). Трудовые отношения руководителя организации регламентируются КЗоТ, а также рядом других законов и иных нормативных правовых актов.

Задание № 1.

В открытом акционерном обществе «Торговый дом «Лира» из штатного состава работников сформирована группа кадрового резерва.

Правлению ОАО представлены данные о кандидатах на должность коммерческого директора (таблица 1) и оценки этих кандидатов подчиненными, коллегами и руководителями. Эти оценки носят субъективный характер и нуждаются в соответствующей интерпретации.

Таблица 1 - Данные о кандидатах на должность коммерческого директора ОАО «ТД «Лира»

Начальник

юридического отдела

3

Образование

Высшее

Высшее

Высшее

Высшее

4

Специальность

Организация торговли

Педагог

Бухгалтерский учет в торговле

Юрист

5

Общий стаж работы

21

22

20

16

6

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Товаровед, ст. товаровед, начальник торгового отдела

Учитель обществоведения, инспектор, зам директора по кадрам

Рабочий, продавец, бухгалтер, заведующий магазином, зам. главного бухгалтера, гл. бухгалтер
Делопроизводитель, мл. юрист-консультант, юрисконсульт, начальник юридического отдела

7

Участие в работе общественных и руководящих выборных органов

Не участвует

Член профкома, депутат гордумы

Член правления ОАО

Член правления ОАО

8

Поощрения

Неоднократно поощрялся за хорошую организацию работы с поставщиками

Неоднократно поощрялся за активное участие в работе городского общества садоводов

Неоднократно поощрялась за хорошую организацию бухгалтерского учета

Поощрялся за активную общественную работу

9

Взыскания

Выговор за превышение служебных полномочий

Нет

Нет

Нет

10

Семейное положение

Женат, 1 ребенок (5 лет)

Женат, детей нет

Замужем, детей нет

Женат, 2 ребенка (9 и 17 лет)

11

Состояние здоровья

Удовлетворительное

Находится на лечении в связи с сердечно-сосудистым заболеванием

Удовлетворительное

Хорошее

Задание № 1.

Проведите отбор кандидата на замещение вакантной должности коммерческого директора ОАО «Торговый дом «Лира» из кадрового резерва.

Задание № 2.

Составить объективную записку с указанием положительных качеств и слабых сторон данной кандидатуры с рекомендациями по улучшению ее профессиональной деятельности.

Контрольный вопрос:

1. Перечислите должностные обязанности руководителя.

Практическое занятие № 7

Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия

Цель практического занятия: научиться решению ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия.

Содержание работы.

Управленческое воздействие осуществляется в социальной системе и предполагает воздействие субъекта управления на объект управления с целью перевода его в новое желательное состояние. Проблемы овладения научно обоснованными и эффективными приемами воздействия на людей в целях управления их деятельностью и поведением - в числе самых существенных в социологии и психологии управления. Успешное и эффективное выполнение управленческой деятельности требует умения строить взаимодействие с людьми на основе знания психологических факторов, научных приемов и способов воздействия на людей.

Задание № 1.

Проанализируйте ситуацию, когда при принятии управленческих решений Ваша интуиция подсказывает Вам одно, а количественные расчеты – другое. Какое решение Вы примете? От чего это зависит и есть ли для выбора в пользу того или иного варианта какие-либо рациональные или объективные основания? Приведите ситуационный пример.

Задание № 2.

В связи с уходом на пенсию по состоянию здоровья опытного руководителя Усть-Лабинского РАО «ГАЗПРОМ» и переходом на другую работу главного инженера данного предприятия возникла необходимость подобрать новые кандидатуры на должности начальника и главного инженера управления.

После предварительного анализа кадровой ситуации выбор руководства остановился на следующих кандидатурах:

-

Отличные

Хорошие

Прилежание

-

-

Исключительное

Авторитет в коллективе

-

-

Хороший

Аналитические способности

Хорошие

Исключительные

Хорошие

Настойчивость

Исключительная

Высокая

Высокая

Пояснительная записка:

Уколов Александр Павлович. В период перестройки, когда, стали образовываться частные фирмы занялся, торговлей каракулем и шерстью. Через два года его фирма распалась. Одновременно освободилось место начальника Газлийского РАО «ГАЗПРОМ», и он был принят на работу, где проработал 3 года. В этот период нарастали межнациональные конфликты и Александр Павлович решил переехать на постоянное местожительство в Россию. Друзья, с которыми он учился в институте, порекомендовали его на должность начальника Усть-Лабинского РАО «ГАЗПРОМ» и вышестоящая организация настойчиво рекомендовала принять его на эту должность. Специалисты предприятия ранее встречались на разных совещаниях с Уколовым А.П. и при обсуждении кандидатур на данные должности высказывали ряд критических замечаний в его адрес, а именно: в общении проявляет высокомерие, в компании много пьет, выпив приличную дозу, в разговоре упорно навязывает свое мнение.

Самсонов Юрий Павлович. Его на должность рекомендовал работник Усть-Лабинского РАО «ГАЗПРОМ», который ранее работал под его руководством и знал его с хорошей стороны.

Иванов Леонид Владимирович. После окончания машиностроительного техникума Леонид Владимирович поступил на работу в Кушевское предприятие, где проработал 12 лет, продвижений по службе не было, так как он не имел высшего образования и не хватало определенных знаний для выполнения высококвалифицированной работы. Проработав 5 лет Иванов поступил в институт на заочное отделение. Завод «Темп» получил большой заказ и директор завода пригласил его возглавить цех, 3 года он успешно работал в этой должности, но возникли трудности со сбытом продукции, объемы работ сократились Иванов Л.В. возвратился в Усть-Лабинское РАО «ГАЗПРОМ» на должность мастера бригады наладчиков. Проработав два года, был назначен на должность инженера.

Вопросы:

1. Когда руководству компании необходимо было начать работу по подбору необходимого кандидата?
2. Проведите сравнительный анализ сильных и слабых сторон каждого из кандидатов.
3. Какое решение приняли бы Вы на месте генерального директора при назначении начальника и главного инженера Усть-Лабинского РАО «ГАЗПРОМ»? Почему?

Контрольные вопросы:

1. Какие этапы процесса принятия решения представляют для Вас наибольшую сложность с точки зрения практического применения? Почему?
2. Что такое управленческое решение?
3. Какие уровни существуют в принятии решения?
4. Приведите примеры определения критериев успешного решения.
5. Назовите некоторые решения, в принятии которых Вы использовали интуицию.

Практическое занятие № 8

Решение ситуационных задач на определение стиля управления

Цель практического занятия: научиться решению ситуационных задач на определение стиля управления.

Содержание работы.

Либеральный

Добросердечный

Задание № 1.

В чем заключается смысл теории «X» и «Y» Д. Мак-Грегора?

Задание № 2.

Обоснуйте утверждение: «Цели руководителя не должны противоречить глубоко укоренившимся ценностям исполнителя».

Задание № 3.

Всегда ли демократический, ориентированный на человека стиль руководства оказывается эффективным? Обоснуйте свой ответ. Приведите ситуационный пример.

Задание № 4.

Определите тип общения руководителя с подчиненными, если они обладают следующими характеристиками:

- не могут выполнить работу и не хотят брать ответственность;
- хотят взять на себя ответственность, но не в состоянии выполнить работу;
- могут выполнить работу, но не хотят;
- могут и хотят выполнить работу.

Обоснуйте Ваши действия по отношению к названным подчиненным. Действия должны включать:

1. формирование задачи;
2. разъяснение выполнения;
3. контроль.

Задание № 5.

Как Вы считаете, что такое авторитет? Обоснуйте свой ответ. Приведите ситуационный пример.

Контрольный вопрос:

1.
 1. Какие стили руководства в менеджменте Вы знаете?

Практическое занятие № 9

Деловая игра «Подготовка и проведение совещания»

Цель практического занятия: научиться составлять план проведения совещаний.

Содержание работы.

Технология организации и проведения совещания

Определение целесообразности проведения совещания.

Определение повестки дня.

Определение состава участников.

Назначение даты и времени совещания.

Определение места проведения.

Подготовка участников совещания.

2. Проведение

Продолжительность совещания.

Регламент.

Протокол.

3. Подведение итогов и принятие решения.

Выводы.

Определение тех, кто и в какие сроки должен выполнить определенный объем 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 № 1.

Составьте план проведения планового совещания:

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 подготовке 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.

Контрольные вопросы:

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

Практическое занятие № 10

Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств

Цель практического занятия: научиться проводить тестирование по выявлению

Содержание работы.

Инструкция. Вам предлагается 50 вопросов, к каждому из которых дано два варианта ответов. Выберите, пожалуйста, один из вариантов и пометьте его на бланке ключа.

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?

а) да;

б) нет.

2. Считаете ли Вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?

а) да;

б) нет.

3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?

а) да;

б) нет.

4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам руководить играми ваших маленьких друзей?

а) да;

б) нет.

5. Испытываете ли вы большое удовольствие, когда вам удается убедить кого-либо, кто вам до этого возражал?

а) да;

б) нет.

6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?

а) да;

б) нет.

7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть творение небольшого числа выдающихся личностей»?

а) да;

б) нет.

8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который бы мог направить вашу профессиональную активность?

а) да;

б) нет.

9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в беседе с людьми?

а) да;

б) нет.

10. Доставляет ли вам удовольствие, когда вы видите, что окружающие побаиваются вас?

а) да;

б) нет.

11. Во всех обстоятельствах (рабочее собрание, дружеская компания) стараетесь ли вы занять свое место за столом, расположенное таким образом, чтобы оно позволяло вам легче всего контролировать ситуацию и привлекать к себе некоторое внимание?

а) да;

б) нет.

12. Считаете ли обычно, что ваша внешность производит внушительное (импозантное) впечатление?

а) да;

б) нет.

13. читаете ли вы себя мечтателем?

а) да;

б) нет.

14. Легко ли вы теряетесь, если люди, которые вас окружают, не согласны с вашим мнением?

а) да;

б) нет.

15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих (спортивных, развлекательных и т.п.) групп?

а) да;

б) нет.

16. Если мероприятие, которым вы занимаетесь, не дает намечавшихся результатов:

а) вы рады, если ответственность возложат на кого-то другого;

б) умеете взять на себя всю ответственность за решение, которое было принято.

17. Какое из этих двух мнений приближается к вашему собственному?

а) настоящий руководитель должен сам делать дело, даже в мелочах;

б) настоящий руководитель должен уметь управлять.

18. С кем вы предпочитаете работать ?

а) с людьми покорными;

б) с людьми строптивыми.

19. Стараетесь ли вы избегать горячих дискуссий?

а) да;

б) нет.

20. Всегда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властью вашего отца?

а) да;

б) нет.

21. Умеете ли вы в профессиональной дискуссии повернуть на свою сторону тех, кто раньше с вами был не согласен?

а) да;

б) нет.

22. Представьте такую сцену: во время прогулки с друзьями в лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер. Нужно принять решение:

а) Вы считаете, что вопрос должен решить человек, наиболее компетентный в группе;

б) Вы просто полагаетесь на решение других.

23. Есть выражение: «Лучше быть первым в деревне, чем вторым в городе». Если бы вы делали выбор, то что бы вы предпочли:

а) Быть первым в деревне;

б) Быть вторым в городе.

24. Считаете ли, что вы человек, сильно влияющий на других людей?

а) да;

б) нет.

25. Может ли неудачный прошлый опыт заставить вас никогда больше не проявлять значительной личной инициативы?

а) да;

б) нет.

26. С вашей точки зрения, истинный лидер группы тот, кто:

а) самый компетентный;

б) у кого самый сильный характер.

27. Всегда ли Вы стараетесь понимать (оценивать) людей?

а) да;

б) нет.

28. Умеете ли вы уважать дисциплину вокруг вас?

а) да;

б) нет.

29. Какой из двух типов руководителей кажется вам более значительным (предпочтительным)?

а) Тот, который все решает сам;

б) Тот, который постоянно советуется.

30. Какой из двух типов руководства, по вашему мнению, является наиболее благоприятным для хорошей работы предприятия?

а) Коллегиальный тип;

б) Авторитарный тип.

31. Часто ли у вас бывает впечатление, что другие вами злоупотребляют?

а) да;

б) нет.

32. Какой из двух следующих портретов больше приближается к вашему образу?

а) Громкий голос, экспрессивные жесты, за словом в карман не полезет;

б) Негромкий голос, неторопливые ответы, сдержанные жесты, задумчивый взгляд.

33. На рабочем совещании вы один имеете мнение, противоположное мнению других, но вы уверены в своей правоте. Как вы поведете себя?

а) Будете молчать;

б) Будете отстаивать свою точку зрения.

34. Указывают ли вас человеком, который подчиняет и свои, и чужие интересы только интересам дела?

а) да;

б) нет.

35. Если на вас возложена очень большая ответственность за какое-то дело, то испытываете ли вы при этом чувство тревоги?

а) да;

б) нет.

36. Что вы предпочли бы в своей профессиональной деятельности?

а) Работать под руководством хорошего руководителя;

б) Работать независимо.

37. Как вы относитесь к такому утверждению: «Чтобы семейная жизнь была удачной, нужно, чтобы важные решения принимались одним из супругов»?

а) Это верно.

б) Это неверно.

38. Случалось ли вам покупать что-то, в чем вы не испытывали необходимости, под влиянием мнения других лиц?

а) да;

б) нет.

39. Считаете ли вы, что ваши организаторские способности выше средних?

а) да;

б) нет.

40. Как вы обычно ведете себя, встретившись с трудностями?

а) Трудности обескураживают.

б) Трудности заставляют действовать активнее.

41. Часто ли вы делаете резкие упреки сотрудникам, когда они их заслуживают?

а) да;

б) нет.

42. Считаете ли, что ваша нервная система успешно выдерживает напряженность жизни?

а) да;

б) нет.

43. Если вам предстоит произвести реорганизацию, то как вы поступаете?

а) Ввожу изменения немедленно.

б) Предлагаю медленные, эволюционные изменения.

44. Если это необходимо, сумеете ли вы прервать слишком болтливую собеседника?

а) да;

б) нет.

45. Согласны ли вы с такой мыслью: «Чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»?

а) да;

б) нет.

46. Считаете ли вы, что каждый из людей, благодаря своим человеческим способностям, должен сделать что-то выдающееся?

а) да;

б) нет.

47. Кем (из предложенных профессий) вам в молодости хотелось стать?

а) Известным художником, композитором, поэтом и т.д.

б) Руководителем коллектива.

48. Какую музыку вам приятней слушать?

а) торжественную, могучую;

б) тихую, лирическую.

49. Испытываете ли вы некоторое волнение при встрече с важными личностями?

а) да;

б) нет.

50. Часто ли вы встречаете человека с более сильной волей, чем вас?

а) да;

б) нет.

Ключ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

a \bar{b}

a \bar{b}

\bar{b} a

a \bar{b}

a \bar{b}

\bar{b} a

a \bar{b}

\bar{b} a

a \bar{b}

a \bar{b}

a \bar{b}

\bar{b} a

\bar{b} a

\bar{b} a

\bar{b} a

a \bar{b}

a \bar{b}

a \bar{b}

a \bar{b}

\bar{b} a

\bar{b} a

a \bar{b}

\bar{b} a

a \bar{b}

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

a б

б а

б а

б а

б а

a б

a б

а б

а б

б а

а б

б а

а б

б а

а б

а б

а б

а б

б а

а б

б а

а б

б а

б а

Результат. Подсчитайте количество набранных баллов. При ответе на вопрос вы получаете балл, только за вариант («а» или «б») в левой колонке.

Степень выраженности лидерства:

до 25 баллов: лидерство выражено слабо;

до 26-35 баллов: средняя выраженность лидерства;

36-40 баллов: лидерство выражено в сильной степени;

свыше 40 баллов: склонность к диктату.

Заключение

Выполнение практических занятий по дисциплине «Менеджмент (по отраслям)» способствует формированию у студентов инновационного экономического мышления.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, которые сформируются у студентов в результате освоения дисциплины и выполнения практических занятий:

ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

Список литературы

Основная литература

1. Веснин В.Р. Менеджмент. Учебник. – 4-е изд. – М.: Проспект, 2014.
2. Веснин В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
3. Грибов В.Д. Менеджмент. Учебник для ссузов – М.: КноРус, 2014.
4. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебное пособие для ссузов. – М.: Академия, 2016.

Дополнительная литература

5. Басовский Л.Е. Менеджмент. Учеб. пособие. – М.: Инфра – М, 2014.
6. Виханский О.С. Менеджмент. Учебник для ссузов. – М.: Экономистъ, 2015.
7. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: Юнити – Дана, 2015.
8. Основы менеджмента: Учебник. Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М. – М.: Дело, 2014.
9. Петросян А.Э. Менеджмент: идеи, задачи, тесты. – Ростов на Дону: Феникс, 2015.

Интернет-ресурсы

10. [http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) > PDF_library_economic.
11. [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса.
12. [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
13. [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг.
14. [http:// www. businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru).