ЧОУ СПО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СБОРНИК ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по дисциплине «Менеджмент»

1 семестр

Специальность: 100701
«Коммерция (по отраслям)»

Ульяновск
2013

Составлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)»

РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании ЦМК экономики и коммерции
Председатель ЦМК
_____*Л.Л. Лиликина*
подпись
Протокол *№____ от «___» _____ 20____г.*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____*Н.П.Крючкова*
подпись
«____»_____ 20____г.

Разработчик - преподаватель техникума Трифонова Наталья Геннадьевна

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ……

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ……..

3 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 Построение и анализ структуры управления организацией…….

4 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 Составление план – схемы проведения контроля……

5 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях…….

1 ВВЕДЕНИЕ

Студенты, обучающиеся по специальности 100701 «Коммерция», кроме теоретических знаний должны получить определённые умения и навыки, связанные с их будущей профессиональной деятельностью.

В результате освоения дисциплины **обучающийся должен уметь:**

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

В результате освоения дисциплины **обучающийся 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.

Кроме этого студенты должны иметь практический опыт:

- анализа окружающей среды организации;
- построения различных организационных структур;
- создания системы управления организацией и мотивация персонала;
- принятия управленческих решений.

Все эти требования были учтены при составлении данного сборника, предназначенного для проведения практических занятий по дисциплине «Менеджмент».

Объём работ рассчитан на 6 учебных часов в 1 семестре, что соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Порядок проведения занятий.

На практических занятиях студент должен иметь:

- письменные и чертёжные принадлежности,
- бумагу белую формата А4,

- калькулятор.

За время, отведённое на занятие, студент должен ознакомиться с пояснением к работе, ответить на контрольные вопросы, выполнить задание, оформить отчёт и сдать его преподавателю.

Если студент выполнил всю работу в течение отведённого времени, то он получает оценку «5», если работа выполнена на отлично, студент сдавший отчёт на следующий день получает оценку «4» (коэффициент 0.9), а через 2-3 дня- оценку «3» (0.6).

<u>Требования к оформлению отчётов по практическим занятиям.</u>

Отчёты по практическим занятиям должны иметь титульный лист, оформленный по образцу, приведённому на следующей странице. Первый лист каждого отчёта должен иметь рамку и

					Обозначение практического занятия			
			Подп.	Дата				
разработал		1	3	5	Наименование практического занятия		Лист	листов
проверил		2	4	6				
							1	№
						ТИЭУ гр.		

заполненный **штамп** вида:

где 1 – фамилия студента
2 – фамилия преподавателя
3 – подпись студента
4 – подпись преподавателя
5 – дата оформления отчёта
6 – дата проверки отчёта
№ - количество листов

Обозначение практического занятия состоит из пяти элементов:

1 – ПЗ (практическое занятие)
2 – номер специальности
3 – номер дисциплины по учебному плану
4 – номер занятия
5 – год оформления отчёта

Второй и последующие листы каждого отчёта должны иметь рамку и штамп вида:

					Обозначение практического занятия	лист
Изм.	Лист	№ док	Подпись	Дата		

Титульный лист и каждый отчёт вкладываются в отдельный файл. Все файлы комплектуются в папку, которая сдаётся преподавателю в конце семестра.

ЧОУ СПО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЧЁТЫ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

По дисциплине:
Специальность:
Студента группы:

20….

ЧОУ СПО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 100701 «Коммерция»
Дисциплина: «Менеджмент»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Построение и анализ структуры управления организацией (2 часа)

Преподаватель: Трифонова Н.Г.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:
Приобрести практические навыки в построении структуры организации, формировании целей, определении должностных полномочий.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ: в практической работе по индивидуальному выбору студента.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА:

1. Изучить теоретический материал Мескон стр .
2. Уметь составлять штатное расписание и структуру организации, проводить анализ внешней и внутренней среды.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Основные типы организаций.
2. Основные типы организационных структур.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:

1. Студентом выбирается любой тип организации и строится организационная структура. Даётся обоснование выбора данной организационной структуры.
2. Определяются должностные обязанности ,и составляется штатное расписание.
3. Разрабатываются должностные инструкции управленческого персонала.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Работа выполняется каждым студентом индивидуально. Порядок выполнения работы строится в соответствии с содержанием. При выполнении работы студенты пользуются лекциями, учебными пособиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

Структура организации

1. Структура является неотъемлемой подсистемой организации. Она наравне с другими внутренними переменными играет существенную роль в адаптации организации к внешней среде, а следовательно, в ее способности выживать. Поэтому структура должна быть оптимальной по отношению к организации и к ее внешней среде и изменяться вместе с ними.

2. Структура организации должна быть такой, чтобы обеспечить реализацию ее стратегии, достижение ее целей и эффективное решение стоящих перед организацией задач. Существует множество определений структуры управления.

Выделяют следующие типы структур:

• линейные;
• функциональные;
• линейно-функциональные;
• дивизиональные;
• целевые.

Штатное расписание:

Структурное подразделение		профессия	Количество штатных единиц	Оклад (руб)	Надбавка (руб)	Месячный фонд заработной платы (руб)
наименование	код					

Должностная инструкция:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Требования к квалификации
4. Права
5. Ответственность

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие организационные структуры наиболее предпочтительны в рыночной экономике?
2. Какова роль организационной структуры в управлении?
3. Назовите виды основных структур управления.
4. Назовите факторы внешней и внутренней среды организации.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. М. Мескон Основы менеджмента, пер с англ. -М: дело 1993.- 702 с.
2. А.А.Задорожный Управление организацией (предприятием): учебник М: Экзамен, 2006.-637с.
3. Ю.Н.Тронин Менеджмент и проектирование фирмы: учебное пособие.-М: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.-415с.

Специальность: 100701 «Коммерция»
Дисцилина: «Менеджмент»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2
Составление план – схемы проведения контроля

Преподаватель: Трифонова Н.Г.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:
Закрепление навыков по организации процесса контроля на предприятии.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ: в практической работе.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА:

1.Изучить теоретический материал Мескон стр
2.Знать основные этапы проведения контроля.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Понятие контроля, выбор критериев контроля
2. Основные этапы контроля

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ:
В процессе выполнения практической работы, студентами разрабатывается план схемы контроля, какого либо процесса в ранее созданной организации

ЗАДАНИЕ: разработайте план схемы контроля 7 любых организационных процессов, таких как: контроль выполнения норм трудовой дисциплины в организации, контроль обеспечения производства материальными ресурсами, контроль найма персонала в организацию и т д.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:
Работа выполняется каждым студентом индивидуально. Порядок выполнения работы строится в соответствии содержанием. При выполнении работы студенты пользуются лекциями, учебными пособиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:
План схемы контроля оформите в таблицу

Этап контроля	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Назовите основные этапы проведения контроля?
2. В чём заключается роль менеджера при проведении контроля?

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:
1.М. Мескон Основы менеджмента, пер с англ. -М: дело 1993.- 702 с.
2.А.А.Задорожный Управление организацией (предприятием): учебник М: Экзамен, 2006.- 637с.
3.Ю.Н.Тронин Менеджмент и проектирование фирмы: учебное пособие.-М: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.-415с.

Специальность: 100701 «Коммерция»
Дисцилина: «Менеджмент»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях (2 часа)

Преподаватель: Трифонова Н.Г.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: приобретение практических навыков при принятии управленческих решений.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ: в практической работе.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА:

1. Изучить теоретический материал Мескон стр .

2. Уметь разрабатывать критерии оценки и выбора решения. Принимать управленческие решения.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Этапы принятия управленческих решений.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ: В процессе выполнения практической работы, студентами на примере ранее созданной организации принимается управленческое решение.

ЗАДАНИЕ

Опираясь на основные этапы принятия управленческих решений, опишите 6 проблемных ситуаций и примите по ним управленческие решения.

Этапы принятия управленческого решения:

1. Выявление и описание проблемной ситуации.
2. Оценка времени на разработку решения.
3. Определение необходимых ресурсов.
4. Определение ограничений.
5. Генерация решений.
6. Определение критериев выбора решения.
7. Выбор решения.

Проблемные ситуации могут быть следующего характера:

a. Вложение финансовых средств, в различные инвестиционные проекты
b. Поиск сотрудника на замещение вакантной должности
c. Способ мотивации сотрудников
d. Решение относительно ассортиментной политики предприятия
e. Выбор метода управления персоналом
f. Выбор варианта между собственным производством комплектующих и покупкой их у поставщиков и т д.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

Работа выполняется каждым студентом индивидуально. Порядок выполнения работы строится в соответствии содержанием. При выполнении работы студенты пользуются лекциями, учебными пособиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Оценку критериев оформите в таблицу

альтернатива	баллы	критерии	баллы	альтернатива

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

2. Какие факторы влияют на принятие решений?
3. Как влияют решения на работу предприятия?

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1.М. Мескон Основы менеджмента, пер с англ. -М: дело 1993.- 702 с.
2.А.А.Задорожный Управление организацией (предприятием): учебник М: Экзамен, 2006.- 637с.
3.Ю.Н.Тронин Менеджмент и проектирование фирмы: учебное пособие.-М: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.-415с.