

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 15.01.2024 15:22:58

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

Утверждены в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ по дисциплине

ОП.03 Менеджмент

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2021**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.03 Менеджмент для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.06 Финансы

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель Т.Г. Жамкова

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические рекомендации по выполнению практических занятий	3
Практическое занятие №1	4
Практическое занятие №2	5
Практическое занятие №3	6
Практическое занятие №4	8
Практическое занятие №5	9
Практическое занятие №6	10
Практическое занятие №7	11
Практическое занятие №8	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине **ОП. 03 Менеджмент** предназначены для обучающихся по специальности **38.02.06 «Финансы»**.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине

а также направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ЛР 5 Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 10 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся

ЛР 11 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

ЛР 19 Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.

ЛР 21 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

ЛР 28 Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур

Всего на практические занятия – 16 часов.

РАЗДЕЛ 1. Теория менеджмента

Тема 1.1. Сущность и содержание менеджмента

Практическое занятие № 1.

Название: Основы управления.

Цель: Изучить основы управления организацией.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос

Из наблюдений президента железнодорожной компании: «Многие менеджеры железнодорожных управлений заняты тем, что проверяют билеты, смазывают оси, прочищают паровые свистки и показывают повару вагона-ресторана, как делается салат. И потом еще удивляются, что их дела кончаются провалом».

Вопрос: А чем же должны заниматься менеджеры?

Задание: Тестовые задания

1) Цель, которая определяет основные направления бизнеса:

- 1) стратегическая цель;
- 2) тактическая цель;
- 3) миссия;
- 4) операционная цель.

2) Увеличить долю рынка на 10 % за 3 года:

- 1) тактическая цель;
- 2) операционная цель;
- 3) стратегическая цель;
- 4) миссия.

Тема 1.2. Организация как объект управления

Практическое занятие № 2.

Название: Основные характеристики и процессы в организации.

Цель: Изучить организацию как объект управления.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос

Руководитель первого предприятия хорошо знает свой коллектив, интересуется успехами и промахами в работе своих сотрудников. Он требует от руководителей подразделений, чтобы они больше интересовались возможностями и характерами своих сотрудников в целях последующего воздействия на них.

Руководитель второго предприятия гордится высокой исполнительностью в коллективе. Он добивается этого через приказы, распоряжения, указания. Однако в последнее время на предприятии выросла текучесть кадров, и предприятие стало сдавать свои позиции в конкурентной борьбе.

Вопрос: Какими методами управления пользовались руководители предприятия?

Задание: Тестовые задания

1) Выберите один правильный вариант ответа. При использовании системы электронного документооборота в единой информационной системе необходимо пользоваться:

- а) обычной электронной подписью
- б) любой электронной подписью
- в) усиленной электронной подписью

Тема 1.3. Организационные структуры управления

Практическое занятие № 3.

Название: Структура управления организацией.

Цель: приобретение навыков разработки предложений по совершенствованию существующей структуры управления.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Решите задачу: В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью, и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им - исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

Вопрос: Какая организационная структура здесь представлена?

Задание: Тестовые задания

1) Выберите один правильный вариант ответа. В любой компании есть задачи, которые легче оптимизировать и решить после введения контроля за денежными потоками. Какой функционал будет выполнять составление плана:

- а) мотивация, организация, контроль
- б) планирование, учет, контроль
- в) планирование, организация, мотивация
- г) координация, контроль.

Тема 1.4. Функции менеджмента

Практическое занятие № 4.

Название: Изучение планирования, организации, мотивации на предприятии.

Цель: Изучить планирование, организацию, мотивацию на предприятии

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его.

Вопрос: Что вы предпримете?

Задание: Тестовые задания

1) Выберите один правильный вариант ответа. Какой эффект может дать планирование финансовых ресурсов в организации:

- а) планы и отчеты перегружены лишней информацией;
- б) возможность для менеджеров принимать решения на своем уровне, не вынося их наверх (но в рамках установленного бюджета);
- в) руководящие сотрудники компании не хотят использовать бюджетирование.
- 4) поверхностное представление о деятельности компании.

Тема 2.1. Коммуникации в управлении

Практическое занятие № 5.

Название: Анализ конкретных ситуаций

Цель: научиться анализировать конкретные ситуации

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Ситуация «Простое выполнение работы»

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько хорошо ей работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще – то ничего. Он мне не досаждаст. Я делаю совою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте уже 11 лет. Как ты работаешь? Тебя, когда – нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, для работы фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности работы, то при приеме на работу мне что-то очень невнятно объяснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем особенно не общаемся».

Вопросы:

1. Какой вид коммуникаций описан в ситуации?
2. Какие условия и цели эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Задание: Тестовые задания

- 1) Выберите один правильный вариант ответа. Что НЕ относится к стоимостным критериям оценки заявок на участие в конкурсе:
 - а) цена товара
 - б) квалификация сотрудников
 - в) стоимость расходов на ремонт и утилизацию товаров, включенных в поставку

Тема 2.2 Лидерство в управлении организацией

Практическое занятие № 6.

Название: Лидерство в управлении организацией.

Цель: Изучение основные аспекты лидерства.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4.

Коды личностных результатов: ЛР 5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 28

Задание: Компания закрыла один из своих магазинов и перевела работников из закрывшегося магазина в один из соседних магазинов. Продавцы, которые были переведены, привыкли работать с мягким «попустительского» типа менеджером. Их новый босс, Олег Сидоров, был опекающим автократом – добрым и дружелюбным, но настаивающим на своих требованиях к служащим. Он принимал все решения и считал, что его приказы должны выполняться «до буквы». Переведенные работники, которые проявляли значительную инициативу, вскоре обнаружили, что не могут соответствовать требованиям Олега и были возмущены тем, что им приходится постоянно испытывать жесткое давление. Хотя он никогда не сравнивал их со служащими, работающими у него много лет, отношение Олега Сидорова к новой группе было очевидно. Скоро переведенные служащие стали смотреть на своих коллег и нового менеджера с негодованием. Возникли трения и частые споры.

Вопрос: Почему переведенные продавцы таким образом реагировали на стиль руководства Олега Сидорова?

Практическое занятие № 7.

Название: Определение типа руководителя по его характеристикам

Цель: научиться определять типы руководителя по его характеристикам.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01-05, ОК 09-11.

Задание: Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Вопрос: Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Тема 2.3. Эффективность управления и ее показатели

Практическое занятие № 8.

Название: Расчет показателей эффективности управления. Изучение эффективности организационных изменений.

Цель: приобретение навыков расчета показателей эффективности управления.

Количество часов: 2 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01-05, ОК 09-11.

Задание: На собрании акционеров Александрова избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту флегматик, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений:

1. Иванов – ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе был доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Петров – ориентирован на работу и на достижение конечных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается поставленных целей. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Сидоров – предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют за глаза «сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть кадров больше, чем в других подразделениях.

4. Николаев – ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока сильно на работу не влияет.

Вопрос: Кого из кандидатов следует назначить заместителями Александрова и почему?

Критерии оценки:

Оценка *Зачтено* - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка *Незачтено* - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Конституция Российской Федерации.
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
3.	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019)

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002
2.	Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468306

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475733
2.	Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472512

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Операционная система Windows
5.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru