

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 14:20:15

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0012ab98218692401b461b53072a2eab0de102

## 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.07 Менеджмент

для специальности

### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **заочная**

Год начала подготовки: **2023**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и  
профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические рекомендации по выполнению практической работы по дисциплине ОП.07  
Менеджмент для реализации основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Жамкова Татьяна Геннадьевна преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические рекомендации по выполнению практических занятий	3
Практическое занятие №1	4
Практическое занятие №2	5
Практическое занятие №3	6

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине **ОП.07 Менеджмент** предназначены для обучающихся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ЛР7 - 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.

ЛР19 - Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

ЛР 21 - Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

Всего на практические занятия – 4 часа.

## РАЗДЕЛ 1. ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

### Тема 1.1. . Сущность и содержание менеджмента Практическое занятие № 1.

**Название:** Основы управления.

**Цель:** Изучить основы управления организацией.

**Количество часов:** 1 час

**Коды формируемых компетенций:** ОК 01, ОК 02, ОК 05; ПК 2.6; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

**Коды личностных результатов:** ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21

**Задание 1.** Дайте характеристику уровней управления и приведите примеры должностей по каждому уровню.

Высший

Средний

Низовой

**Задание 2.** *Определение содержания базовых понятий дисциплины «Менеджмент».*

Студенты должны продолжить начальные фразы следующих предложений:

1. Менеджмент – это ...
2. Руководить – значит...
3. Цель менеджера в организации....

#### Методические указания

Для выполнения задания отводится 10-15 мин. Упражнение выполняется как контрольная работа на отдельных листах и сдается преподавателю для контроля и оценки подготовки студентов к практическому занятию.

### 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:** 1 час

**Коды формируемых компетенций:** ОК 03, ОК 09; ПК 2.6; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

**Коды личностных результатов:** ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21

**Задание 1.** Создайте организацию, определите: название, вид деятельности, тип организации, цели, основных конкурентов, основных потребителей продукции или услуг.

#### Методические указания

Задание выполняется в группах по 4-5 человек. На выполнение отводится 45 минут. Затем каждая группа докладывает преподавателю о проделанной работе.

### 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 04, ОК 09; ПК 2.6; ПК 4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.

**Коды личностных результатов:** ЛР 7, ЛР 19, ЛР 21

**Задание 1. Ситуация :** АО Кирпичный завод г.Тольятти занимается производством и продажей кирпича и стройматериалов. Данное предприятие имеет следующий аппарат:  
Отдел прогнозирования и планирования

Технологический отдел  
Отдел сбыта  
Отдел по исследованию рынка  
Бухгалтерия

Работники этих подразделений входят в подчинение руководителям служб: управляющему планового отдела, технологу, управляющему службой рыночных исследований, главному бухгалтеру. Управление заводом осуществляет совет директоров.

Вопрос: Определите тип и изобразите схему данной структуры.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/472002">https://urait.ru/bcode/472002</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/468306">https://urait.ru/bcode/468306</a>

### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/475733">https://urait.ru/bcode/475733</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/472512">https://urait.ru/bcode/472512</a>

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»

4.	Операционная система Windows
1.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
1.	Периодическое издание «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	Периодическое издание «Финансовый менеджмент»
3.	Периодическое издание «Менеджмент качества»