Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по дисциплине

МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность
38.02.06 Финансы

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность и значимость дисциплины «Менеджмент» обусловлена объективной необходимостью приобретения знаний в сфере управления организацией в условиях нарастающего темпа изменений социально-экономических условий функционирования и развития предприятий, повышения уровня нестабильности внешней среды и снижения предсказуемости будущего.

На практике роль руководителя приходиться выполнять специалистам разных сфер деятельности, и они ориентируются в ней интуитивно в силу своих личных качеств, таланта, опыта, навыков и здравых суждений. В тоже время соединение узкопрофессионального и управленческого знания дает синергетический эффект, умножает способность добиваться нужных результатов на практике.

В силу сказанного, «Менеджмент» – это одна из важных дисциплин в системе подготовки специалистов в сфере экономики, финансов, предметом которой является управление как система обеспечения эффективного функционирования организации и как вид профессиональной деятельности.

Целью дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой менеджмента.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомиться с историей и современными теориями менеджмента;
- изучить основные категории менеджмента;
- изучить основные принципы менеджмента;
- приобрести необходимые навыки, обеспечивающие успешное применение полученных знаний на практике.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Общие (ОК) компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональные компетенции:

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

знать:

- функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;

- способы управления конфликтами;

- функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;

- этапы, виды и правила контроля;

- этику делового общения.

I Паспорт методических указаний

1.1 Область применения

Дисциплина «Менеджмент» изучается на протяжении семестра. Форма контроля (другие формы) по итогам изучения – дифференцированный зачет. Основными видами учебных занятий длястудентов очной формы обучения являются лекции, практические и самостоятельные (индивидуальные) занятия, контрольные работы (аудиторные и домашние).

Успешное освоение курса «Менеджмент» предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы, которая позволит:

1. Знать:

• функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;

• процесс принятия и реализации управленческих решений

• сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;

• способы управления конфликтами;

• функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;

• этапы, виды и правила контроля;

• систему методов управления;

• этику делового общения;

2. Уметь:

• применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в

профессиональной деятельности.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и практических занятий;

- в рамках требований ФГОС СПО предусматривается написание по отдельным темам курса рефератов.

Задействуется следующее программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Windows XP,7 профессиональная (операционная система);

- Microsoft Office 2003, и среда разработки программ и процедур Visual Basic для приложений (VBA);

- Архиватор RAR для Windows - WinRAR;

- Антивирусная программа Trend Micro OfficeScan.

- Справочная Правовая Система КонсультантПлюс ООО «Софт-Информ»Договор № 2442

от 25.12.2014. Действует до 31.12.2015. Сумма: 295 152.79 руб. - \\ Mim\ConsultantPlus\ CONS.EXE

- База учебно-методических материалов ИСОиП - http://www.libdb.sssu.ru

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - http://www. biblioclub.ru

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт визучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делатьпометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а такжеподчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задаватьпреподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешенияспорных ситуаций.

В ходе подготовки к докладу или реферативному сообщению необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями впериодических изданиях: журналах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя итребования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в немсоответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотреннойучебной программой. Составить план-конспект своего выступления, обращаться за методическойпомощью к преподавателю. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемойтеории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работыбазируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использоватьсобственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в колледже являются практические занятия.

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладениеопределенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываютсяпрактические умения. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции ирекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применениетеории и на методику решения типовых ситуаций.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят журналпрактических занятий. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, чтоинформация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятииосмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайшихподробностей, после чего прочно усваивается.

Поскольку дисциплина «Менеджмент», преподаваемая для студентов направления 38.02.06 Финансыотносится к общепрофессиональным дисциплинам профессиональногоцикла подготовки специалиста, ее успешное освоение требует регулярных, последовательных исистематических занятий.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины «Менеджмент»;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;

- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность,ответственность, точность, творческая инициатива.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей (авторской) программой по дисциплине «Менеджмент»; для специальностей среднего профессиональногообразования соответствующего профиля.

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент» направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнениионределенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Содержание практических занятий на уроках по дисциплине «Менеджмент»:

• поиск нужной информации по определённой теме;

• решение разного рода задач, в том числе содержащих задания профессиональной направленности;

• работа со справочными материалами.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатываетсяспособность и готовность использовать теоретические знания при решении задач.

Содержание практических занятий фиксируется в рабочей учебной программе дисциплины «Менеджмент» в разделе «Содержание учебной дисциплины» и планируется с расчетом, чтобы заотведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания студенты оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формыизучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность всоответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплекснаяоценка деятельности студента.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

1) развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

2) ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

3) воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);

4) исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);

5) информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительнойлитературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

2) углубление и расширение теоретических знаний;

3) формирование умения использовать справочную литературу;

4) развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1) индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);

- изучение рекомендуемых литературных источников;

- конспектирование источников;

- работа с нормативными документами;

- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;

- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;

- выполнение тестовых заданий;

- подготовка презентаций

- ответы на контрольные вопросы;

- написание рефератов;

2) групповая самостоятельная работа студентов:

- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);

- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.

3) получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины «Менеджмент» используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;

- подготовка рефератов;

Реферат – форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер.

Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий,научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизациюматериала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие навыков краткого илаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями,предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- уяснение сути темы (по её названию);

- выявление литературных источников по данной теме;

- ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

- работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

- отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

- составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

- написание реферата.

Реферат в структурном отношении должен включать:

- заголовочную часть (введение);

- собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

- заключительную часть (выводы);

- справочную часть (список использованной литературы);

- оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементыисточников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельныхструктурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положениелитературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Реферат оцениваетсяисходя из следующих критериев:

-поставлена ли цель в работе;

-сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;

-каков научный уровень реферата;

-собран ли достаточный фактический материал;

-удалось ли раскрыть тему;

-показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;

-каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;

-достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках рабочей учебной программы дисциплины «Менеджмент»; в разделе «Фонд оценочных средств. Темы письменных работ».

Возможнонаписание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию спреподавателем). Реферат на занятиях может быть представлен в виде доклада.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Менеджмент»

Академия обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов. Библиотека академии обеспечивает:

1) учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной ихудожественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе наэлектронных носителях);

2) доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Экономико-гуманитарный колледж (подразделение академии):

1) обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

2) разрабатывает: учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами;

3)методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов;

4) задания для самостоятельной работы;

5) темы рефератов и докладов;

6) вопросы к экзаменам и зачетам;

7) образцы оформления индивидуальных заданий;

8) предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) сучетом специфики выбранной студентом очной формы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой академии, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материаламкак библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студентымогут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, а такжевоспользоваться читальными залами вуза.

Описание мультимедийных средств

В преподавании дисциплины «Менеджмент» новые возможности, предоставляемые мультимедийными средствами, нашли самое разнообразное применение.

Интерактивные образовательные технологии включают в себя деловые и ролевые игры и метод проблемного изложения, использующиеся в основном в процессе проведения практическихзанятий.

В связи со смещением акцента на самостоятельное приобретение студентами знаний, усиливается консультационная и корректировочная направленность обучающей деятельностипедагога. Основную роль здесь играют мультимедийные технологии. Наиболее доступным измультимедийных средств является так называемый электронный учебник.

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создать сам преподаватель в программах Microsoft Word или Power Point.

Системный подход в мультимедийных проектах даёт возможность

использовать средствавизуальной информации не только в качестве иллюстративного материала, сопровождающегорассказ преподавателя, но и структурировать подготовленные материалы применительно кспециализациям студентов. Все это положительно влияет на усвоение материалов и поднимаетуровень и качество обученности. Ценность созданных презентаций в Power Point состоит в том,что материал в них даётся студентам компактно, в нужной последовательности; в нём нет ничеголишнего, всё используется для достижения целей и задач конкретного занятия, в отличие отготовых фильмов и слайдов.

СОДЕРЖАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

ТЕМЫ ЭССЕ

1. Широкое инвестиционное поле перед отечественными инвесторами для вложений средств в экономику Республики Крым в условиях «экономической блокады» со стороны Западных стран, связанной с присоединением Крыма к Российской Федерации и нестабильностью социально-политической ситуации в соседней Украине.
2. Мотивационная функция социального пакета: чем заинтересовать работника XXI века.

ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТОВ

1. Характеристика зарубежных школ управления.
2. Национальные особенности менеджмента.
3. Современные тенденции развития организации.
4. Современные методы управления.
5. Анализ участия коллектива в управлении.
6. Искусство общения.
7. Факторы повышения эффективности делового общения.
8. Правила ведения бесед, совещаний.
9. Психологические приемы достижения расположения подчиненных
10. Деловая этика и этикет.
11. Имидж менеджера.
12. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.
13. Характеристика модели современного менеджера.
14. Персонал сферы услуг: специфика трудовой мотивации.
15. Благоприятный корпоративный имидж как основной атрибут конкурентоспособности организации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

I. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРИКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Тема: Система управления персоналом

Вид внеаудиторной самостоятельной работы: разработать систему стимулирования сотрудников смоделированной социальной службы

Алгоритм выполнения задания

На основе смоделированной вами социальной службы (учреждения, организации) и на основании соответствующих методических рекомендаций (примерных положений), разработайте систему стимулирования сотрудников социальной службы (учреждения, организации).

Вид контроля: защита

Задание 2. Тема:Организационная структура предприятия

Вид внеаудиторной самостоятельной работы: составить схему организационной структуры управления организацией

Алгоритм выполнения задания

Составьте и опишите схему организационной структуры управления организацией, в которой Вы проходили практику: определите тип организационной структуры; принципы, по которым осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды предприятия.

Вид контроля: защита

Задание 3. Тема:Управленческое общение

Вид внеаудиторной самостоятельной работы: заполнить таблицу.

Алгоритм выполнения задания

Охарактеризуйте стороны управленческого общения:

Коммуникативная сторона	Интерактивная сторона	Перцептивная сторона

Вид контроля: защита

Задание 4. Тема:Деловое общение
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: дополнить схему
Алгоритм выполнения задания

Деловое общение в организации может происходить в нескольких формах. Дополните схему.

Формы делового общения

1. _____	2. _____	3. _____	4. _____

Вид контроля: защита
Задание 5. Тема:Деловое общение
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: дополнить схему
Алгоритм выполнения задания: дополнить схему необходимой информацией

Совещание как форма делового общения

Совещание – это

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Формы совещаний:

_____
_____
_____

Этапы	Особенности этапа	Ошибки
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

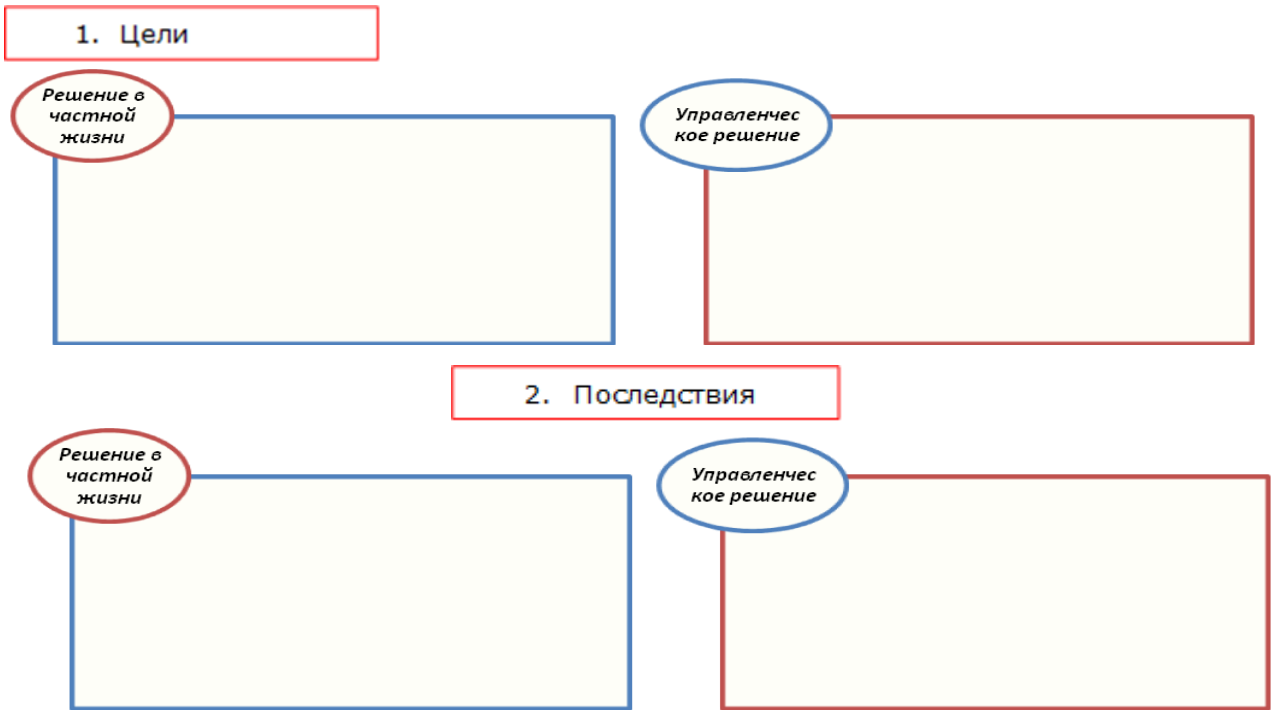
Вид контроля: защита

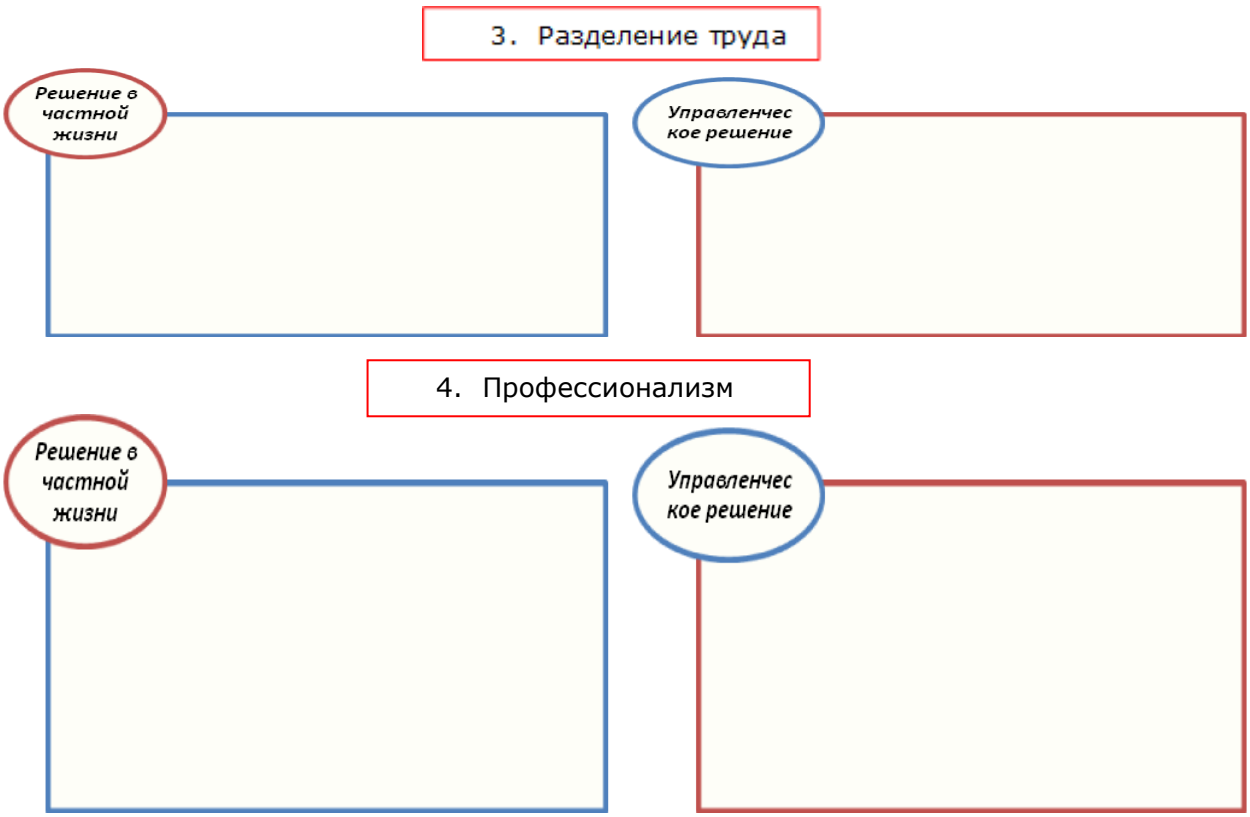
Задание 6. Тема:Мотивация
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: составить кроссворд**.**
Алгоритм выполнения задания: составить кроссворд «Основные понятия мотивации».

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вид контроля: защита
Задание 7. Тема: Управленческие решения
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: дополнить схему
Алгоритм выполнения задания: дополнить схему необходимой информацией

Основные отличия между управленческими решениями и решениями в частной жизни:





Вид контроля: защита

Задание 8. Тема:Система коммуникаций в организации
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: дополнить схему
Алгоритм выполнения задания: дополнить схему необходимой информацией

Приведите примеры коммуникационных процессов в организациях

Между организацией и ее средой	Между уровнями управления и	Неформальные коммуникации
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Вид контроля: защита

Задание 9. Тема:Система коммуникаций в организации
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: привести примеры, ответить на вопросы.
Алгоритм выполнения задания: дополнить фразы необходимой информацией ответить на вопросы.

Приведите пример коммуникационного процесса и его элементов.

Отправитель _____
_____
Информация _____
_____

Канал передачи
_____
_____

Получатель _____
_____

Какую роль в коммуникациях играет обратная связь?

_____
_____
_____
_____

Вид контроля: защита

Задание 10. Тема:Система коммуникаций в организации
Вид внеаудиторной самостоятельной работы: дополнить схему.
Алгоритм выполнения задания: заполните приведенную ниже схему: впишите виды коммуникационных барьеров и приведите пример по каждому из них.

Коммуникативные барьеры

Межличностные	Организационные
_____ Пример: _____	_____ Пример: _____
_____ Пример: _____	_____ Пример: _____
_____ Пример: _____	_____ Пример: _____
_____ Пример: _____	_____ Пример: _____
_____ Пример: _____	_____ Пример: _____

Вид контроля: защита.

Задание 11. Тема: Принятие управленческих решений

Вид внеаудиторной самостоятельной работы: заполнить таблицу.

Алгоритм выполнения задания: заполните приведенную ниже таблицу. Выберите три-пять методов принятия решений, которые на ваш взгляд являются наиболее оптимальными (рациональными, эффективными). Сформулируйте кратко их суть, определите их преимущества и недостатки. Подумайте, в каких ситуациях следует применять каждый из них?

Метод принятия решения	Краткая характеристика метода	Преимущества применения	Недостатки применения	Условия применения

Вид контроля: защита

Задание 12. Тема:Имидж

Вид внеаудиторной самостоятельной работы: разработать имиджевые мероприятия.

Алгоритм выполнения задания:

Разработать имиджевые мероприятия для гостиницы; по каждому мероприятию дать описание эффективности.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Вид контроля: защита

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Обычно выделяются пять основных стилей руководства:

1. **Невмешательство**: низкий уровень заботы о производстве и о людях. Руководитель не руководит, много делает сам. Руководитель добивается минимальных результатов, которых достаточно только для того, чтобы сохранить свою должность в данной организации.
2. **Теплая компания:** высокий уровень заботы о людях. Стремление к установлению дружеских отношений, приятной атмосферы и удобного темпа работы. При этом руководителя не особенно интересует, будут ли достигнуты, конкретные и устойчивые результаты.
3. **Золотая середина:** руководитель в своих действиях старается в достаточной степени сочетать как ориентацию на интересы человека, так и на выполнение задачи. Руководитель не требует слишком многого от сотрудников, но и не занимается попустительством.
4. **Команда:** руководитель полностью поглощен стремлением к достижению оптимального соединения интересов через внимание и к производству, и к людям. Вопрос заключается в том, чтобы быть и деловым, и человечным. Общие обязательства, которые берут на себя сотрудники по достижению целей организации, ведут к доверию и уважению во взаимоотношениях.

Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наилучшим? Дайте обоснование своей позиции. В то же время нельзя утверждать, что есть некий оптимальный стиль руководства, которое всегда срабатывает, поскольку ситуации сильно отличаются друг от друга. Подумайте, может ли быть гибкий стиль руководства.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание 2. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!».

Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- Плохо подготовленные совещания, собрания;
- Телефон;
- Отсутствие делегирования ответственности;
- Отсутствие выбора приоритетов;
- Тактика отсрочек;

- Неумение говорить «нет»;
- Неумение доводить дело до конца;
- Помехи со стороны других;
- Слишком большой объем чтения.

Приведите ответы на следующие вопросы:

1. **Какие еще причины, по вашему мнению, мешают вам выполнять все намеченное?**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. **Что необходимо сделать, чтобы Вы ежедневно могли реализовывать свои планы без перенапряжения?**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание 3. В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты:

- Руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;
- Руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял;
- Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;
- Руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;
- Руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их, принимает решения;
- Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;
- Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Нужно ответить на вопрос, какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным, и тщательно обосновать свою позицию.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание 4. Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

- ✓ Вырабатывайте у себя положительный настрой к своим ближним.
- ✓ Относитесь к окружающим с интересом.
- ✓ Внимательно слушайте собеседника.
- ✓ Пытайтесь поставить себя на место другого.
- ✓ Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
- ✓ Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплементами.
- ✓ Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
- ✓ Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
- ✓ Будьте в общении непринужденны и естественны.
- ✓ По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
- ✓ Будьте энергичны и уверены.
- ✓ Выражайте свои мысли точно и внятно.
- ✓ В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
- ✓ Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
- ✓ Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Ответьте на следующие вопросы:

1. **Что из предложенного Вы считаете правильным и что намерены использовать в своей работе?**
2. **Какие еще соображения в формировании личною «имиджа» представляются вам достаточно важными?**

Задание 5. Нередко высказывается мнение, что зарплата сотрудников организации должна складываться из трех частей:

- За выполнение должностных обязанностей;
- За выслугу лет и с учетом фактора стоимости жизни;
- За достигнутые результаты в работе за прошедший период.

Этот подход не является бесспорным.

Предложите свою систему материальных и моральных компонентов, определяющих динамику заработной платы специалиста-финансиста в зависимости от имеющихся результатов, исходя из реалий современной России.

Задание 6. Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Какие методы воздействия на сотрудников Вы считаете более результативными – убеждение или принуждение? Обоснуйте свою точку зрения.

2.Какие новые методы влияния на занятых в организациях туристской сферы деятельности сотрудников Вы хотели бы внедрить и почему?

_____
_____
_____

Задание 7. Решение социальных проблем организации осуществляется на основе перспективного плана. Планирование социального развития – это составление планов не только для коллектива в целом, но и для отдельных работников. Индивидуальные планы называются картами социально-профессионального роста, или карьерограммами. Это своеобразные договоры, заключаемые работником и администрацией о перспективах его жизнедеятельности на предприятии.

ВАЖНО.

Карьерограмма состоит из ряда разделов.

- *В первом разделе* в хронологическом порядке указываются события, этапы роста (развития) работника. К таким событиям относятся изменения в квалификации, должности, условиях труда, его оплате, в благах, распределяемых на предприятии. Диапазон событий, которые значимы для людей и вызывают у них чувство необходимости роста, развития, достаточно широк.
- *Второй раздел* отводится требованиям, которые должны выполнить работники для продвижения по этапам роста. Какое, например, образование (или квалификацию) необходимо приобрести, чтобы продвинуться по службе, какие виды работ выполнить, чтобы получить дополнительное поощрение и т.п.
- *Третий раздел* карьерограммы фиксирует обязательства, которые несет администрация в отношении роста работника.
- *В четвертом разделе* отмечаются меры поощрения или наказания за выполнение или невыполнение работником требований и администрацией – обязательств.

Составьте проект своей карьерограммы, который Вы хотели бы представить в организации, менеджером которой Вы являетесь.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

1. **Понятие «качество услуг» с точки зрения потребителя**

_____
_____
_____

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТА», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

1. «Теория и практика управления» www.ptpu.ru.
2. Журнал «Эксперт», http://www.expert.ru
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», http://dis.ru/manag
4. Журнал «Директор-Инфо», http://www.director-info.ru
5. E-xecutive – сообщество эффективных менеджеров, http://e-xecutive.ru
6. AUP.Ru Административно-Управленческий Портал, http://www.aup.ru
7. Журнал «Управление персоналом» - http://www.top-personal.ru/
8. Библиотека Воеводина http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav_pers/
9. Электронный помощник кадровика http://www.rhr.ru/index/rule/automation/10106.html
10. www.rbk.ru.
11. www.siora.ru.
12. www.znanium.com
13. www.innovbusiness.ru

14. http:// www.cfin..ru/management/practice/manag_decision_
На сайте представлены основы понятия, процесс разработки и особенности управленческих решений в туризме.
15. http://katalog.turrjmpot.ru/turizm/c/7.1.1..php
На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия.
16. http://www/ozpp.ru/zknd/turi/
На сайте представлен Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
17. www.mou-rdu.ru/innovacii.htm
18. «Экономика и жизнь» – www.akdi.ru
19. «Корпоративное управление» – www.cfin.ru
20. «Эксперт» – www.expert.ru
21. «Компания» - www.ko.ru
22. Электронно-правовая система: «Гарант».
23. www.znanium.com