

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой комиссии:
общих гуманитарных и социальных
дисциплин

протокол № 6

от « 08 » февраля 2018 г.

Н.В. Храмихина

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
Учебно-методической
работе

С.Ю. Биндарева

« 08 » февраля 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине «Менеджмент» для обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая и углубленная подготовка)
38.02.06 Финансы (базовая подготовка)

Красноярск 2018 г.

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент»
3. Рекомендуемая литература обучающимся для изучения дисциплины «Менеджмент»
4. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы:
 - Работа на лекции
 - Работа с книгой, с литературой
 - Подготовка и оформление тематического сообщения, реферата
 - Консультации
 - Подготовка к итоговому занятию (зачету)
5. Уровень оценивания
 - Приложение 1 - Рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
 - Приложение 2 - Описание интерактивных приемов

1. Пояснительная записка

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» предназначены для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка), 38.02.06 Финансы (базовая подготовка)

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент».

Самостоятельная работа обучающихся предназначена для углубления сформированных знаний, умений, навыков.

Задачами самостоятельной работы обучающихся (далее СРО) являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, для эффективной подготовки к итоговому зачету.

Настоящие методические указания содержат рекомендации, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент»

Для специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая и углубленная подготовка)

№ п/п	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1.	<p>Раздел 1: История развития менеджмента Тема 1.3. Зарубежные модели менеджмента. Преимущества и недостатки американской и японской моделей менеджмента <u>Задание:</u> Составить список ТОП-10 развивающихся компаний Америки, Азии и России</p>	4	Опрос
2.	<p>Раздел 2. Организация как система управления Тема 2.1. Общие характеристики и основные признаки организации. Внешняя и внутренняя среда организации <u>Задание:</u> Подготовка опорного конспекта по теме «Классификация организаций»</p>	4	Выполнение упражнения «Виды организаций»
3.	<p>Раздел 3. Планирование в менеджменте Тема 3.6. Понятие и виды рекламы. <u>Задание:</u> Подготовка докладов по теме «Понятие и виды рекламы»</p>	6	разработка рекламы (рекламного слогана)
	<p>Тема 3.3 Понятие, сущность, структура и функции бизнес-плана <u>Задание:</u> составление конспекта «Требования к оформлению, критерии оценки бизнес-плана»</p>	2	опрос *
4.	<p>Раздел 4. Методы и стили менеджмента Тема 4.2. Стили управления <u>Задание:</u> Составление опорного конспекта «Недостатки и преимущества стилей управления»</p>	4	Опрос
5.	<p>Тема 4.4. Управление временем. Самоменеджмент. <u>Задание:</u> Составление рабочего графика на неделю, месяц.</p>	2	Анализ планирования за неделю

6.	Тема 4.5. Лидерство и управление. Концепции лидерства <u>Задание:</u> Подготовка опорного конспекта «Виды власти»	4	Опрос с использованием методов «синквейн», «ПОПС-формула»
7.	Раздел 6. Управление персоналом Тема 6.4. Подбор кадров и обучение персонала <u>Задание:</u> Написание резюме по специальности	4	Проверка резюме
8.	Раздел 7. Коммуникации и деловое общение Тема 7.2. Конфликт в менеджменте. <u>Задание:</u> Подготовка докладов «Виды конфликтов»	6	Опрос с использованием интерактивных методов «Жокей и лошадь», «Шаг за шагом»
	Итого	34 часа *36 часов	Базовая подготовка Углубленная подготовка

Для специальностей: 38.02.06 Финансы (базовая подготовка)

№ п/п	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1.	Раздел 1: История развития менеджмента Тема 1.3. Зарубежные модели менеджмента. Преимущества и недостатки американской и японской моделей менеджмента <u>Задание:</u> Составить список ТОП-10 развивающихся компаний Америки, Азии и России	4	Опрос
2.	Раздел 2. Организация как система управления Тема 2.1. Общие характеристики и основные признаки организации. Внешняя и внутренняя среда организации <u>Задание:</u> Подготовка опорного конспекта по теме «Классификация организаций»	4	Выполнение упражнения «Виды организаций»
3.	Раздел 3. Планирование в менеджменте Тема 3.8. Понятие и виды рекламы. <u>Задание:</u> Подготовка докладов по теме «Понятие и виды рекламы»	6	разработка рекламы (рекламного слогана)
4.	Раздел 4. Методы и стили	4	Опрос

	менеджмента Тема 4.2. Стили управления <u>Задание:</u> Составление опорного конспекта «Недостатки и преимущества стилей управления»		
5.	Тема 4.4. Управление временем. Самоменеджмент. <u>Задание:</u> Составление рабочего графика на неделю, месяц.	2	Анализ планирования за неделю
7.	Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений Тема 5.2 Методы принятия решений <u>Задание:</u> Построение схемы процесса принятия управленческого решения	2	Проверка схем
8.	Раздел 6. Управление персоналом Тема 6.2. Подбор кадров и обучение персонала <u>Задание:</u> Написание резюме по специальности	4	Проверка резюме
9.	Раздел 7. Коммуникации и деловое общение Тема 7.2. Конфликт в менеджменте. <u>Задание:</u> Подготовка докладов «Виды конфликтов»	6	Опрос с использованием интерактивных методов «Жокей и лошадь», «Шаг за шагом»
	Итого	32 часа	

3.Рекомендуемая литература обучающимся для изучения дисциплины

Основные источники:

Основные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для ССУЗов –М.: Магистр, 2014.-576с.
2. В.Д.Грибов «Менеджмент: учебное пособие», 2013г.
3. Е.Л. Драчева, Менеджмент: учебник для студентов учреждений СПО – М.: Академия, 2013. – 304 с.
4. А.Д.Косьмин, Н.В.Свинтицкий, Е.А.Косьмина Менеджмент: учебник для студентов СПО – М.: Академия, 2014. -208с.
5. А.Д.Косьмин, Н.В.Свинтицкий, Е.А.Косьмина Менеджмент (практикум): учебное пособие для студентов СПО – М.: Академия, 2013. – 160с.
6. А.К.Семенов, В.И.Набоков, практикум, 2011г.
7. А.И.Гомола, П.А. Жанин «Бизнес-планирование», 2011г.

Дополнительные источники:

1. Банковские операции/ под ред. О.И.Лаврушина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2009. – 384 с.
2. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка/под ред.Г.Н.Белоглазовой и Л.П.Кроливецкой. М.: Издательство Юрайт, высшее образование, 2009, -422 с.
3. Банковское дело/ под ред. О.И. Лаврушина, И.Д.Мамонова, Н.И.Валенцева – 8-е изд., стер. – М.:КНОРУС, 2009. – 768 с.
4. Интернет-ресурсы www.management.ru
5. Журналы «Вестник Банка России», «Бюллетень банковской статистики», «Банковские технологии», «Финансы и кредит», «Банковские операции», «Банки и биржи», «Деньги и кредит», «Коммерсантъ – Дейли», «Рынок ценных бумаг» и другие.
6. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>
7. Официальные сайты коммерческих банков

Перечень методических указаний, разработанных преподавателями Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»:

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.
2. Методическая разработка «Самоменеджмент и самопрезентация».
3. Методическая разработка «Мотивация персонала. Современные методы стимулирования».
4. Методическая разработка «Организационная культура и командообразование».
5. Методическая разработка «Принципы и содержание безопасности коммерческого банка».

4. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» могут быть:

- для овладения знаниями: работа с основной и дополнительной литературой, интернет ресурсами; формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); чтение текста (учебника, методической литературы); составления плана текста; конспектирование, анализ и подготовка к пересказу текста; работа со словарями; учебно-исследовательская работа; использование компьютерной техники, интернета; подготовка реферата; участие в работе студенческих конференций и др.;
- для закрепления систематизации знаний: составление кроссвордов, схем; выполнение домашних заданий в виде самоанализа по набору тестовых методик; самоанализа личного общения; написание творческой работы на заданную тему; практическая отработка личных навыков техник и приемов общения; ответы на контрольные вопросы; тестирование; выполнение упражнений; получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины; подготовка к итоговому занятию (зачету);
- для формирования умений: выполнение схем; решение производственных ситуаций.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу используется дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины «Менеджмент».

Работа на лекции

На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие с последними достижениями науки). Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Слушание и запись лекций - сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Внимание человека неустойчиво. Требуется волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо

стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, так как в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда используйте не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Работа с книгой, с литературой

При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Необходимое изучение литературы по дисциплине «психология общения» рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо для обязательного прочтения, что пригодится для написания рефератов, а что может расширить Вашу общую культуру и т.д.).
- Не пытайтесь читать быстро, вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе

непонятные слова;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно;

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Владение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Подготовка и оформление реферата, доклада.

Реферат (от лат. *refero* - "сообщаю") - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий дисциплину «Менеджмент».

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор темы;

2. Изучение соответствующих разделов учебника;

3. Подбор литературы и изучение основных источников;

4. Составление плана реферата, раскрывающего избранную тему;

5. Написание реферата и его оформление;

6. Заучивание, запоминание текста, подготовки тезисов выступления;

7. Публичное выступление

Содержание реферата должно отражать:

- знание современного состояния темы;

- использование известных результатов и фактов;

- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной темой;

- актуальность поставленной темы.

Требования к оформлению и защите реферативных работ:

- Защита реферата предполагает глубокое изучение выбранной темы.

- Объем реферата – 15-20 страниц текста, оформленного в соответствии с требованиями.

- Требования к тексту. Реферат выполняется на стандартных страницах белой

бумаги формата А-4 (верхнее поле – 2,5 см, левое и нижнее поля – 2 см; правое – 1 см). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14). Интервал между строками – одинарный. Текст оформляется на одной стороне листа.

- Типовая структура реферата:

Титульный лист

Образец титульного листа:

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Доклад по дисциплине «Менеджмент».

Тема: «....»

Выполнил:
обучающийся ...(*номер*) группы
Фамилия, имя (*полностью*)
Проверил:
преподаватель Храмихина Н.В.

Красноярск 2018г.

План (с указанием страниц реферата)

План реферата отражает основной его материал:

I. Введение	стр.
II. Основная часть	стр.
III. Заключение.....	стр.
IV. Список литературы.....	стр.
V. Приложения.....	стр.

Введение (введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Во введении объясняется значимость и актуальность темы, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную

проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Нумерация страниц реферата и приложений производится в нижнем углу, посередине арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации)

Список литературы (имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами. Список литературы должен быть не менее 3–5 различных источников).

Допускается включение таблиц, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; ответы на вопросы; оформление реферата.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.

В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5. Уровень оценивания

- 5 (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать ситуационные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление

- 4 (хорошо) - если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности

- 3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения ситуационных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения

- 2 (неудовлетворительно) - если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения ситуационных задач

Рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Тема 1.3. Зарубежные модели менеджмента. Преимущества и недостатки американской и японской моделей менеджмента

Задание: Составить список ТОП-10 развивающихся компаний Америки, Азии и России.

Пример оформления

«ТОП – 10 развивающихся компаний»

	США	ЯПОНИЯ	РОССИЯ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Раздел 2. Организация как система управления

Тема 2.1. Общие характеристики и основные признаки организации. Внешняя и внутренняя среда организации

Задание: Подготовка опорного конспекта по теме «Классификация организаций»

Заполните таблицу. Впишите во второй столбец таблицы виды организаций соответствующие критериям, представленным в столбце 1

Критерий	Вид организации
1. организационно-правовая форма	
2. по форме собственности	
3. по целевому назначению	
4. по широте производственного профиля	
5. по характеру сочетания науки и производства	
6. по числу стадий производства	
7. по расположению организации	

8. по размерам	
9. по механизму функционирования	
10. по отношению к прибыли	

Раздел 3. Планирование в менеджменте

Тема: Понятие и виды рекламы.

Задание: Подготовка докладов по теме «Понятие и виды рекламы»

Темы докладов.

1. Реклама: цели и задачи
2. Особенности проведения рекламной компании
3. Информационная реклама
4. Убеждающая реклама
5. Напоминающая реклама
6. Виды рекламных средств
7. PR: виды и задачи
8. Особенности проведения пресс-конференций
9. Черный PR
10. Белый PR
11. Разновидности печатной рекламы
12. Разновидности наружной рекламы
13. Рекламная и сувенирная продукция
14. Реклама в сети Интернет
15. Телевизионная реклама
16. Критерии выбора рекламных средств
17. Цели и задачи PR – менеджера
18. Мероприятие, проводимые в рамках PR-компании
19. Прямой маркетинг
20. Стимулирование продаж
21. Активный маркетинг
22. Пассивный маркетинг
23. Организация и проведение промо-акций
24. Технологии проведения пресс-конференций

Тема 3.3. Понятие, сущность, структура и функции бизнес-плана (для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерской учет (углубленная подготовка))

Задание: подготовить конспект по теме: Требования к оформлению, критерии оценки бизнес-плана.

Вопросы для изучения:

1. Структура бизнес-плана
2. Оформление титульного листа
3. Оформление резюме
4. Разделы бизнес плана

Раздел 4. Методы и стили менеджмента.

Тема 4.2. Стили управления

Задание: Составьте опорный конспект «Недостатки и преимущества стилей управления»

Пример оформления

Название стиля управления	Преимущества стиля	Недостатки стиля
Авторитарный стиль руководства		
Демократический стиль руководства		
Либеральный стиль руководства		

Тема 4.4. Управление временем. Самоменеджмент.

Задание: Составьте рабочий график на неделю, месяц, используя методы Time-менеджмента.

Важные	Срочные I Дела:	Не срочные II Дела:
Срочные	III Дела: ...	IV Дела:

Тема 4.5. Лидерство и управление. Концепции лидерства

Задание: Подготовка опорного конспекта «Виды власти» (для специальности ЭК/БУ)

1. Дайте определения следующим понятиям:

1. Понятие власть –

2. Понятие влияние –

2. Заполните таблицу

Виды власти	Характеристика
1. Единоличная	
2. Коллективная	
3. Коллегиальная	
Типы власти	
1. Формальная	
2. Реальная	
3. Административная	
4. Власть, основанная на вознаграждении	
5. Экспертная власть	
6. Эталонная власть	
7. Законная власть	

Раздел 5 Процесс принятия и реализация управленческих решений (Финансы)

Тема 5.2 Методы принятия решений

Задание: Постройте схему процесса принятия управленческого решения. (при подготовке задания можно использовать прием Инсёрт см. Приложение 2)

Прочитайте текст и схематично изобразите в тетради схему процесса принятия управленческих решений

Общеизвестно, что успешность бизнеса во многом определяется эффективностью управления компанией. Поэтому очень важно знать особенности процесса принятия управленческих решений для того, чтобы иметь возможность быстро сделать правильный выбор в любой ситуации.

Сущность процесса принятия управленческих решений

Любая компания, начиная коммерческую деятельность, нуждается в качественном менеджменте, то есть в руководстве, которое сделает процесс принятия управленческих решений быстрым и эффективным. Так, грамотный менеджер должен уметь в кратчайшие сроки отреагировать на изменение политической или экономической обстановки, появление нового конкурента или новых научно-технических разработок. Поэтому все участники процесса принятия управленческих решений должны не только иметь соответствующее профильное образование, но и отличаться гибкостью ума и творческим мышлением. Постоянное совершенствование процесса принятия управленческих решений включает в себя ежедневное повышение квалификации сотрудников. В любом случае, сущность процесса принятия управленческих решений сводится к умению очень быстро проанализировать любую ситуацию, касающуюся деятельности фирмы, и вовремя принять наиболее правильное решение.

Основные этапы процесса принятия управленческих решений

К наиболее значимым стадиям процесса принятия управленческого решения относят следующие:

- Четкая формулировка имеющейся проблемы. Это один из наиболее важных этапов процесса принятия управленческих решений, поскольку именно от точной

постановки цели, к достижению которой надо стремиться, во многом зависит успешное разрешение возникшей ситуации;

- Всесторонний анализ и сбор информации. В данном случае процесс принятия управленческого решения включает изучение микро- и макрофакторов экономической среды, которые могут повлиять на успешное разрешение проблемы (платежеспособность населения, вкусы целевой аудитории, состояние экономики в стране и т.д.);

- Разнообразное моделирование процесса принятия управленческих решений, позволяющее подобрать несколько вариантов достижения требуемой цели. В этом случае особенностями процесса принятия управленческого решения являются поиск нестандартных альтернативных способов выхода из ситуации и оценка результативности и последствий применения каждого из них. В этом случае в организации процесса принятия управленческого решения могут участвовать практически все сотрудники. При этом можно использовать методы «мозговой атаки», карты мнений, причинно-следственные диаграммы, выдвижения предложений, группового анализа ситуации и т.д.

Стадия выбора и формулировки оптимального решения создавшейся проблемы. Это одна из наиболее важных составляющих процесса принятия управленческих решений, которая требует большого опыта от руководителя. При выборе подходящего способа разрешения создавшейся ситуации он может полагаться на свою интуицию либо провести эксперимент, который на практике покажет, к чему приведет тот или иной путь.

Применение выбранного способа решения проблемы на практике. Это один из наиболее сложных этапов процесса принятия управленческих решений, на котором необходимо конкретизировать поставленную задачу для ее исполнителей.

Осуществление процесса принятия управленческих решений на практике

Для того, чтобы эффективно решать проблемы любой сложности, необходимо постоянное совершенствование процесса принятия управленческих решений и его применения на практике. Для этого нужно, чтобы:

- формулировка проблемы и окончательный выбор решения осуществлялись только высшим руководством, имеющим полную информацию о ней;

- при принятии решения нужно учитывать возможности и интересы тех сотрудников, которые будут непосредственно претворять его в жизнь;

- стандартный процесс принятия управленческих решений требует высокого профессионализма и жесткой дисциплины от всех работников компании.

Форма контроля: проверка и обсуждение схем.

Раздел 6. Управление персоналом

Тема 6.3. Подбор кадров и обучение персонала

Задание: Составьте свое собственное резюме по профилю вашей специальности

При составлении резюме необходимо помнить, что от того, как Вы представите в нем свой профессиональный опыт, во многом зависит Ваш успех в поиске работы.

Резюме - тот документ, из которого работодатель получает первую информацию о

претенденте на вакансию и составляет свое мнение о нем. Основные составляющие бланка резюме.

1. Фамилия, Имя и Отчество.

Слово "резюме" писать не обязательно. Лучшие напишите крупно (шрифт 18-20), по центру, сверху вашу фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет быстро найти ваше резюме в стопке из сотен подобных бумаг. Сами слова "Фамилия", "Имя" и "Отчество" писать не надо.

2. Цель

Кратко, но совершенно конкретно опишите, на получение какой должности Вы претендуете. Это - определяющий пункт резюме. Прочтя его, работодатель сразу будет думать о Вас под определенным углом зрения. Весь последующий текст резюме - доказательство того, что Ваша кандидатура соответствует именно этой конкретной цели. Если Вы считаете себя способным претендовать на одну из нескольких должностей, перечислите их все, вынеся на первое место наиболее подходящую для Вас.

3. Контактные координаты.

Укажите Ваши номера телефонов со временем связи (например, с 10.00 до 19.00 по будням), e-mail, факс. Помните: работодатель может прочесть Ваше резюме в любой удобный для него момент. Он должен иметь возможность протянуть руку к телефону или набрать Ваш адрес на клавиатуре - и связаться с Вами. Если он отложит сеанс связи, завтра его могут заинтересовать другие кандидаты на должность.

4. Образование.

Перечислите школы, курсы, техникумы, институты, которые Вы окончили или в которых учитесь. Упоминайте только места учебы, существенные с точки зрения искомой работы. Учебные заведения перечисляйте или в обратном хронологическом порядке (сначала - последнее, в конце - самое раннее), или по принципу значимости: от наиболее важного для искомой работы к менее важным. О каждом учебном заведении сообщите: год и месяц начала и окончания учебы; точное название; место расположения (город, страну); подразделение, на котором Вы обучались - если эта информация полезна для искомой работы; присвоенную Вам квалификацию (диплом, аттестат, сертификат, звание).

5. Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (если есть)

Это основная часть в бланке резюме. Места работы следует указывать в обратном хронологическом порядке, от последнего к первому. Нужно указать годы и месяцы начала и окончания работы, должности (на одной работе их может быть несколько, если у Вас, например, был карьерный рост) и основные служебные обязанности (их желательно описать как можно полнее, потому что именно это будет интересовать работодателя) и производственные достижения (пишите, используя глаголы действия: развивал, внедрил, увеличил, сократил, сэкономил и т.п.; стремитесь к конкретике: увеличил на 20%, внедрил технологию "X" и т.п.). Не обязательно описывать весь Ваш послужной список. Работодателя реально интересуют Ваши последние 3 - 5 мест работы за последние 10 лет или около того. Не стоит расстраивать работодателя упоминанием о местах работы, где Вы задержались недолго. Желательно в то же время иметь как можно меньше разрывов в трудовом стаже.

6. Навыки работы

В этом разделе резюме следует указать Ваши возможности, которые могут быть полезными на предполагаемом месте работы, хотя они не относятся к непосредственным служебным обязанностям. Здесь можно упомянуть наличие водительских прав, владение каким-либо программным обеспечением, владение иностранным языком (если эти умения лишь косвенно связаны с Вашей работой). Не следует перегружать этот раздел информацией, не имеющей никакого отношения к будущей работе.

7. Дополнительная информация

Награды, общественная деятельность, хобби - если это положительно характеризует Вас как работника. Указать на возможность предоставления рекомендаций - если у Вас есть рекомендации от людей, мнение которых может заинтересовать работодателя. Если ничего такого нет - лучше этот раздел в Резюме не вводить.

Пример оформления

ФИО

Телефон

Адрес электронной почты

Предпочтительный способ связи

Адрес

ФОТО

РЕЗЮМЕ СОИСКАТЕЛЯ

ЦЕЛЬ			
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ			
Дата рождения			
Образование			
Семейное положение			
Состав семьи			
Знание иностранных языков			
Другая информация			
ОПЫТ РАБОТЫ			
ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ			
ОБРАЗОВАНИЕ			
Диплом	Учебное заведение	Специальность	Год окончания
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (курсы, сертификаты)			

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА
ОПЫТ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 7. Коммуникации и деловое общение

Тема 7.2. Конфликт в менеджменте.

Задание: Подготовка докладов «Виды конфликтов»

Примерная тематика докладов:

1. Внутриличный конфликт
2. Причины возникновения и особенности межличностного конфликта
3. Конфликт между личностью и группой
4. Конфликт между группами
5. Стратегии выхода из конфликта
6. Причины возникновения трудовых конфликтов
7. Межэтнический конфликт
8. Формы проявления трудовых конфликтов
9. Стратегия «Сотрудничества»
10. Стратегия «Уклонение»
11. Стратегия «Соперничества или противостояние»
12. Стратегия «Компромисс»
13. Стратегия «Приспособление»
14. Эффективное общение и менеджмент.
15. Предупреждение конфликтов
16. Конфликты в организациях
17. Конфликтные личности
18. Психологические конфликты как форма развития личности.
19. Барьеры общения, конфликты, стресс.
20. Конфликтогенные особенности отношений в системе руководство – подчинение

Описание интерактивных приемов.

Приём "Инсерт". Приём технологии развития критического мышления. Используется для формирования такого универсального учебного действия как умение систематизировать и анализировать информацию. Авторы приёма - Воган и Эстес.

Приём используется в три этапа:

1. В процессе чтения учащиеся маркируют текст значками (" V " - уже знал; " + " - новое; " - " - думал иначе; " ? " - не понял, есть вопросы).
2. Затем заполняют таблицу, количество граф которой соответствует числу значков маркировки.
3. Обсуждают записи, внесённые в таблицу. Таким образом, обеспечивается вдумчивое, внимательное чтение, делается зримым процесс накопления информации, путь от старого знания к новому.

Приём "Синквейн" Это стихотворение из пяти строк, в котором автор выражает свое отношение к проблеме:

- 1 строка – одно ключевое слово, определяющее содержание синквейна;
- 2 строка – два прилагательных, характеризующих ключевое слово;
- 3 строка – три глагола, показывающие действия понятия;
- 4 строка – короткое предложение, в котором отражено авторское отношение к понятию;
- 5 строка – резюме: одно слово, обычно существительное, через которое автор выражает свои чувства и ассоциации, связанные с понятием.

Составление синквейна – индивидуальная работа, но для начала нужно составить его всей группой.

Приём "Шаг за шагом". Описание: приём интерактивного обучения. Используется для активизации полученных ранее знаний. Обучающиеся, шагая к доске, на каждый шаг называют термин, понятие, явление по теме занятия или раздела или из изученного ранее материала.

Например. Обучающийся шагает к доске и каждый шаг сопровождает названием типов власти, качеств менеджера, стилей управления и т.д

Приём "Жокей и лошадь". Описание: приём интерактивного обучения. Форма коллективного обучения. Автор - А.Каменский. Группа делится на две подгруппы: «жокеев» и «лошадей». Первые получают карточки с вопросами, вторые – с правильными ответами или формулировками понятий. Каждый «жокей» должен найти свою «лошадь». Этот прием применим даже на уроках изучения нового материала. Самая неприятная её черта – необходимость всему коллективу обучающихся одновременно ходить по классу, это требует определённой сформированности культуры поведения.

Прием “ПОПС формула”. Данный прием разработан профессором права Дэйвидом Маккойд-Мэйсоном из ЮАР, представляет собой:

- интерактивный прием обратной связи. Ее составные части позволяют разобрать учебную проблему, закрепить пройденный материал. В отличие от тестовой формы контроля, в которой часто присутствуют случайности, интуиция или вовсе удача, данная формула выявляет более наглядно существующие пробелы в знаниях учеников, причем по существу.
- данный прием может стать отличным инструментом построения дискуссии. Он позволяет построить свое выступление кратко, лаконично, аргументировано, со всеми соответствующими выводами, что, безусловно, вызывает интерес у одноклассников и побуждает их к деловому спору.

Структура формулы ПОПС содержит в себе 4 важных компонента, которые представляют собой расшифровку первых букв данной аббревиатуры и являются необходимыми элементами для построения текста.

- **П** – позиция. Необходимо по заданной проблеме высказать свое собственное мнение. Для этого можно использовать следующие формулировки: «Я считаю, что...», «На мой взгляд, эта проблема заслуживает / не заслуживает внимания», «Я согласен с...».
- **О** – обоснование, объяснение своей позиции. Здесь необходимо привести все возможные аргументы, подтверждающие ваше мнение. Ответ должно быть обоснованным, а не пустословным. В нем должны быть затронуты моменты из изученного курса либо темы, раскрыты определения и понятия. В данном блоке основной вопрос – почему вы так думаете? А это значит, что начинать раскрытие его следует со слов «Потому что...» или «Так как...».
- **П** – примеры. Для наглядности и подтверждения понимания своих слов необходимо привести факты, причем их должно быть не менее трех. Данный пункт раскрывает умения учащихся доказать правоту своей позиции на практике. В качестве примеров можно использовать как собственный опыт, даже может надуманный, так и знания с курса истории или обществознания. Главное, чтобы они были убедительными. Речевые обороты, используемые на этом шаге, - «Например...», «Я могу доказать это на примере...».
- **С** – следствие (суждение или умозаключение). Этот блок является итоговым, он содержит ваши окончательные выводы, подтверждающие высказанную позицию. Начало предложений в нем может быть таким: «Таким образом...», «Подводя итог...», «Поэтому...», «Исходя из сказанного, я делаю вывод о том, что...».