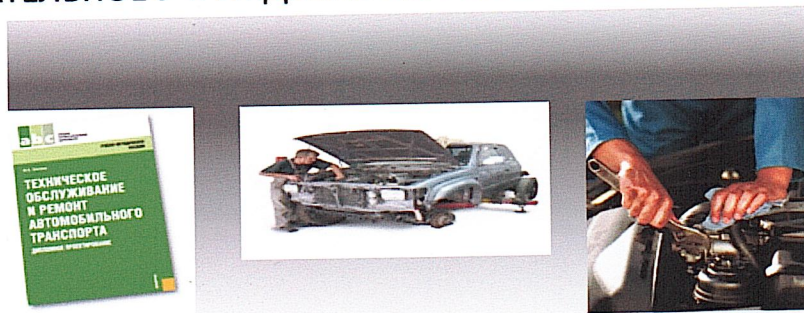


ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ



*Цикловая комиссия специальности
23.02.03. Техническое обслуживание и
ремонт автомобильного транспорта*

Хвостова О.А.

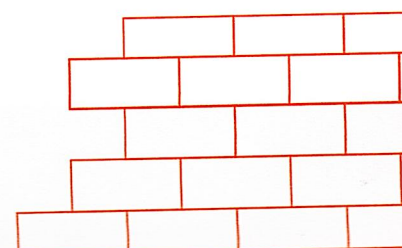
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ОП.08 МЕНЕДЖМЕНТ

основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

08.02.04 Водоснабжение и водоотведение

г. Курск



**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ОП 08. МЕНЕДЖМЕНТ**

основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

08.02.04 «Водоснабжение и водоотведение»

г. Курск

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Требования к оформлению работы.....	5
3. Наименование темы и краткое содержание работ.....	7
4. Практическая работа №1	8
5. Практическая работа №2.....	10
6. Список рекомендуемой литературы.....	12
7. Приложения.....	13

Пояснительная записка

Преподавание дисциплины «Менеджмент» имеет практическую направленность и проводится в тесной взаимосвязи с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений, программой дисциплины предусматриваются практические занятия, которые необходимо выполнять во время изучения материала или после него.

Целью курса является изучение студентами основных понятий менеджмента, приобретение ими знаний, которые могут быть использованы при изучении других смежных дисциплин, а также в их дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- закрепление теоретических знаний по дисциплине «Менеджмент»;
- умение анализировать ресурсы предприятия (трудовые, финансовые, материальные), вопросы экономии ресурсов, их эффективное использование; ориентироваться во внешней среде, окружающей организацию, в межличностных отношениях в трудовом коллективе;
- получение необходимых знаний при использовании учебной литературы;
- умение пользоваться интернет – ресурсами.

Дисциплина «Менеджмент» охватывает все стороны производственной деятельности предприятия в современных условиях рыночных отношений, поэтому данный учебный материал тесно связан с другими дисциплинами экономического профиля, в частности с курсами «Экономика организации», «Деловое общение» и другими.

Практические занятия построены на основе задания. Задания подобраны таким образом, чтобы соединить теорию и практику в рамках темы учебного курса. Отдельные задания снабжены вопросами, обсуждение которых очень полезно для студентов. Подготовка студента заключается не только в разборе самого задания, но и в самостоятельном изучении теории и концепций, связанных с темой данного занятия.

Студент как бы вживается в роль менеджера, которому надо проанализировать, или решить проблему, сделать это самостоятельно, используя концептуальную сторону теории и свой практический опыт.

Требования к оформлению работы

Описания практических работ должны содержать:

- наименование работы;
- цель работы – должна отражать тему практической работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы;
- краткие теоретические сведения – в этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемого в работе явления или процесса, приводятся также необходимые расчетные формулы (если они есть). Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий и законов, расчетных формул, таблиц, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов;
- содержание отчета (необходимые решения, ответы на контрольные вопросы, вывод о проделанной работе – в выводах кратко излагаются результаты работы);
- контрольные вопросы по данной работе;
- список литературы – в список литературы включаются только те источники, которые были использованы при написании работы. Список литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами библиографического описания различных видов произведений печати.

Титульный лист является первой страницей любой работы и для конкретного вида работы заполняется по определенным правилам, оформляется один на все работы в соответствии с приложением А. Преподаватель контролирует выполнение студентами практической работы. Допускается оформление работы двумя способами: машинописным или рукописным. Отчеты оформляются на листах формата А 4. Текст разрешено вписывать четким разборчивым почерком пастой черного или синего цвета. Если текст печатается, то шрифт Times New Roman 14 пт, выравнивание по ширине. Все таблицы, рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями действующих стандартов. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация про-

ставляется по середине верхнего поля листа арабскими цифрами, в интервале 10-15 мм от верхнего края листа, начиная со второго листа. При оформлении практической работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левого - 30 мм; правого - 10 мм; верхнего - 20 мм; нижнего - 20 мм. Размер абзацного отступа – 0,75 мм, отбивку заголовка следует делать через два интервала. Межстрочный интервал при машинописном варианте оформления работы - полуторный, при рукописном — 10 мм. Недопустимо в работе использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивания. Пустые строки, содержащиеся внутри параграфа, недопустимы.

Наименование темы и краткое содержание работ

№ п/п	Наименование темы и краткое содержание работы	Количество часов
1.	<p>«Система мотивации труда».</p> <p>– анализ значимости отдельных потребностей для студента в процессе обучения: физиологических, безопасности, принадлежности и причастности, признания и самоутверждения, самовыражения.</p>	2
2.	<p>«Деловое общение».</p> <p>- составление плана совещания.</p>	2

Практическая работа №1

Тема: «Анализ значимости отдельных потребностей для студента в процессе обучения: физиологических, безопасности, принадлежности и причастности, признания и самоутверждения, самовыражения».

Цель занятия: сформировать знание, о потребностях, руководствуясь пирамидой А. Маслоу, научиться определять и формулировать свои потребности, получить практический навык по выделению и ранжированию потребностей в процессе обучения.

Мотивация — процесс формирования у работника необходимых стимулов, являющихся внешним побуждением к труду, которое развивается на основе осознания, как своих личных потребностей, так и потребностей других людей.

Потребность — осознание отсутствия чего-либо. Она является определяющей причиной поступков человека, первоисточником и движущей силой его деятельности. Необходимо помнить о значительном разнообразии этих потребностей. Потребности частично и весьма предвзято отражаются в сознании человека, осознаются им.

Выделяют три уровня удовлетворения потребностей:

- 1) минимальный — обеспечивает выживание;
- 2) нормальный — поддерживает у работника способность с должной отдачей трудиться (отражается в рациональном потребительском бюджете);
- 3) уровень роскоши, когда удовлетворение потребностей становится самоцелью или средством демонстрации высокого общественного положения.

Для того чтобы потребность заработала, нужны мотивы. Мотив (лат. *moveo* - двигаю) — это материальный или идеальный предмет, достижение которого выступает смыслом деятельности.

Студенты должны изучить теоретические сведения, определить свои потребности, расставить их по значимости и определить их мотивы достижения.

Вопросы для закрепления материала:

1. Дайте определения понятиям «мотивация» и «потребность».
2. Перечислите виды мотивированности сотрудников.
3. Перечислите потребности по пирамиде А. Маслоу.
4. Что первично для Российского менталитета: производительность труда или заработная плата?
5. Какие виды мотивации вы будете ожидать от своего преподавателя (классного руководителя) в процессе обучения?

Практическая работа № 2

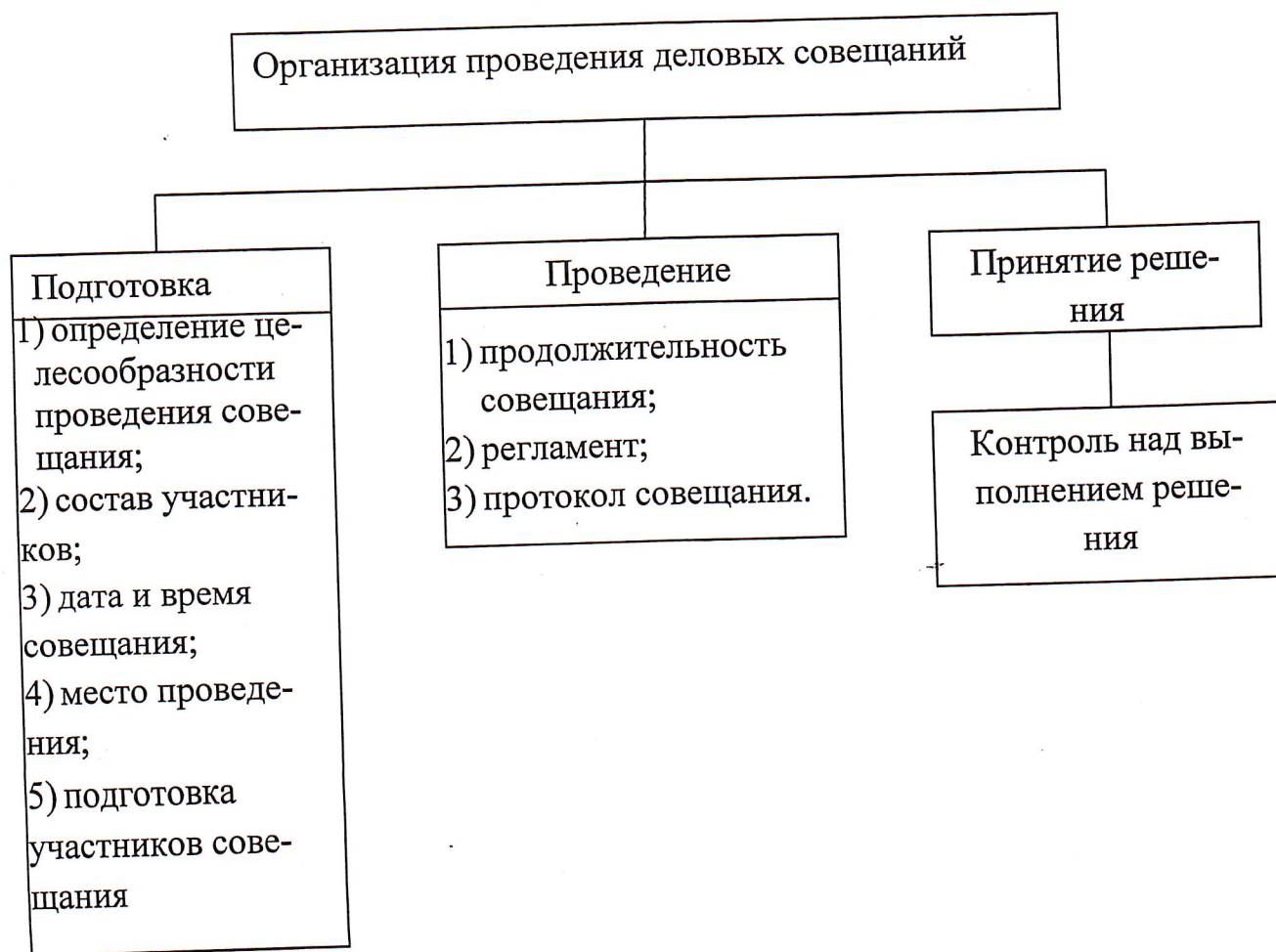
Тема: «Составление плана совещания»

Цель занятия: определить значение и место делового совещания в управленческой деятельности, приобрести некоторые навыки по составлению плана совещания, оценить важность проведения совещаний на производстве.

Деловое совещание - способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации. На совещании сотрудники учатся работать в коллективе, комплексно подходить к решению общих задач, достигать компромиссов.

Чтобы достичь целей совещания, необходимо должным образом подготовить и организовать его проведение.

Технология организации и проведения деловых совещаний.



Искусство управления и талант менеджера определяются умением максимально эффективно проводить деловые совещания. Менеджер совещания обязан создавать деловую и в то же время раскрепощённую обстановку, в которой каждый чувствует себя раскованно.

Студенты должны составить регламент совещания, сформировать список лиц, которые должны присутствовать на нём, предложить оптимальную (по их мнению) схему размещения участников делового совещания.

Вопросы для закрепления материала:

1. Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.
2. Определите условия эффективности деловых совещаний.

Литература

1. Менеджмент. Е.Н. Кнышова. М,- ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2012
2. Менеджмент, Максименко Г.Б., М.: изд. «Дашков и К», 2012
3. Практикум по курсу «Менеджмент», Левина С.Ш., Ростов- наДону, «Феникс», 2012
4. Стратегический менеджмент. Д.А. Шевчук. - Ростов н/Д, «Феникс», 2012
5. Стратегический менеджмент. О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. - М. «Форум-Инфра-М»,2012

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ МЕНЕДЖМЕНТ

Отделение: очное (заочное)

Специальность: _____

Вариант №

Выполнил(а) студент(ка): _____
(Ф. И. О.)

Группа: _____
номер группы

Проверил: _____
(Ф. И. О. преподавателя)

