**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и выполнению**

**практических занятий**

**по ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**38.02.07 «Банковское дело»**

Ульяновск

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании МК  общепрофессионального и общеобразовательного цикла  Протокол №.  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УР УТПиТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. |

Составитель: Мансурова Гелия Ильфаровна

Рецензент: Управляющий операционным офисом «Ульяновск» филиала Приволжский ПАО Банк «ФК Открытие» Осокин Юрий Борисович

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Пояснительная записка
2. Перечень тем практических занятий
3. Планы проведения практических занятий (технологические карты)
4. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий
   1. Пояснительная записка
   2. Практические занятия (согласно перечня тем)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Пояснительная записка**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине ОП.02 Менеджмент содержит комплект учебно-методической документации для эффективной организации проведения практических занятий. Содержание практических занятий соответствует требованиям ФГОС по ППКРС

По учебному плану предусмотрено аудиторных занятий – 54 часа,

из них практических занятий – 16 часов.

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих **компетенций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10  ОК 11  ПК 1.1  ПК 2.1  ЛР1-ЛР15. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования  учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;  систему методов управления  кредитные банковские продукты |

На каждое практическое занятие разработана технологическая карта проведения; разработаны и утверждены методические указания обучающимся.

Представлен утвержденный перечень выполняемых работ.

Приложено учебно-информационное обеспечение.

**Структурные элементы практического занятия:**

* Инструктаж, проводимый педагогом;
* Самостоятельная деятельность обучающихся;
* Анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Перед выполнением практического занятия проводится проверка знаний студентов на предмет их готовности к выполнению задания.

**Методические указания к выполнению практических работ содержат:**

* тему занятия;
* цель занятия;
* средства обучения;
* краткие теоретические сведения;
* содержание;
* порядок выполнения;
* отчёт;
* контрольные вопросы;
* выводы по работе;
* критерии оценивания;
* литературные источники

Форма организации студентов для проведения практического занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одну и ту же работу.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

**Повышение эффективности формирования общих компетенций в ходе проведения практических занятий достигается за счёт**

* разнообразия форм и методов обучения;
* управления процессом познания и развития;
* понимания стилей обучения.

**Формы организации учебного процесса, в рамках которых формируются общие компетенции:**

* работа в семинарах;
* индивидуальное выполнение практических работ;
* работа по созданию, оформлению тематических сообщений, рефератов, докладов, презентаций (в рамках практической работы);
* индивидуальный анализ, моделирование проблемной ситуации;
* работа в круглых столах (в рамках практической работы);

**Методы компетентностного обучения:**

* обсуждение в группах;
* деловая игра;
* демонстрация опыта;
* изучение конкретных ситуаций из практики;
* обсуждения с участием группы специалистов;
* проблемное изложение;
* метод эвристического диалога;
* метод учебно-профессиональных задач;
* метод проектного обучения

**Подготовка к проведению практического занятия начинается** со знакомства с методическими документами – учебной программой, технологической картой, содержанием лекционного занятия по данной теме и т.д. На основе изучения исходной документации складывается представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее необходимо приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах.

**Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема**), предлагаемая для решения. Подбирая примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, всякий раз представлять дидактическую цель: формирование каких умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество обучающихся при решении данной задачи.

**Занятие проводится так, чтобы на всем его протяжении обучающиеся были заняты напряженной творческой работой,** поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого обучающегося. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

**Вначале даются легкие задачи (логические задания**), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмысления и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции.

**Затем содержание учебных задач усложняется** – предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач должен развивать умения применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся. В дальнейшем содержание задач снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем и творческой.

Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Если обучающиеся поймут, что все учебные возможности занятия исчерпаны, интерес к нему будет утрачен. Учитывая этот психологический момент, очень важно организовать занятие так, чтобы обучающиеся постоянно ощущали увеличение сложности выполняемых заданий. Это ведет к осознанию собственного успеха в учении и положительно мотивирует их познавательную деятельность.

**Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает:**

* подбор вопросов, контролирующих понимание обучающимися теоретического материала, который был изложен на лекциях и изучен ими самостоятельно. Вопросы должны быть расположены в таком логическом порядке, чтобы в результате ответов на них у всех студентов создалась целостная теоретическая основа; -
* выбор материала для примеров и упражнений. Подбирая задачи, преподаватель должен знать, почему он предлагает данную задачу, а не другую (выбор задачи не должен быть случайным); что из решения этой задачи должен извлечь обучающийся (предвидеть непосредственный практический результат решения выбранной задачи); что дает ее решение обучающемуся для овладения темой и курсом в целом (рассматривать решение каждой задачи как очередную «ступеньку» обучения); -
* решение подобранных задач самим преподавателем (каждая задача, предложенная обучающимся, должна быть предварительно решена и методически обработана); -
* подготовку выводов из решенной задачи, примеров из практики, где встречаются задачи подобного вида, разработку итогового выступления;
* распределение времени, отведенного на занятие, на решение каждой задачи;
* подбор иллюстративного материала (плакатов, схем), необходимого для решения задач, продумывание расположения рисунков и записей на доске, а также различного рода демонстраций.

**Порядок проведения практического занятия.**

Как правило, практическое занятие **начинается с краткого вступительного слова.** Во вступительном слове педагог объявляет тему, цель и порядок проведения занятия. Затем **на экране в быстром темпе показывает слайды,** использованные на предшествующем занятии, и тем самым восстанавливая в памяти обучающихся материал лекции, относящийся к данному занятию.

**Затем перед студентами ставится ряд контрольных во**просов по теории. Ими ориентируя обучающихся в том материале, который выносится на данное занятие. Методически правильно контрольный вопрос ставить перед всей группой, а затем после некоторой паузы просить ответить на него конкретного обучающегося.

**Практическое занятие может проводиться по разным схемам**.

* В одном случае все обучающиеся решают задачи самостоятельно, а преподаватель, проходя по рядам, контролирует их работу.
* В других случаях организуется групповое решение задачи (в командах по 4-6 чел.) под контролем преподавателя. И в том и другом случае задача педагога состоит в том, чтобы студенты проявляли максимум самостоятельности, вдумчиво и с пониманием существа дела относились к разъяснениям, которые делает их товарищ или преподаватель, соединяя общие действия с собственной поисковой деятельностью.
* Во всех случаях важно не только решить задачу, получить правильный ответ, но и закрепить определенное знание вопроса, добиться приращения знаний, проявления элементов творчества. Преподаватель должен превратить решение каждой задачи в глубокий мыслительный процесс.

**Очень важно приучить студентов проводить решение любой задачи по определенной схеме, по этапам**, каждый из которых педагогически целесообразен. Это способствует развитию у них определенных профессионально-значимых качеств личности.

Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:

* соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных занятиях методикам и методам;
* максимальное приближение действий студентов к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям;
* поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.;
* использование при работе фактических документов, технологических карт, бланков и т.п.;
* выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.

Весьма актуальными на данный момент являются методы проведения занятий, которые позволяют максимально вовлечь в образовательный процесс студентов – так называемые активные методы обучения, которые рассмотрим на двух примерах.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании МК  общепрофессионального и общеобразовательного цикла  Протокол №.  Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УР УТПиТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Бесова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. |

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**Дисциплины**

**ОП.02 Менеджмент**

**38.02.07 Банковское дело**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***ПЗ*** | ***№***  ***темы*** | ***Тема ПЗ*** | ***Формируемые***  ***компетенции*** | ***Кол-во***  ***часов*** |
| 1  2 | 1 | Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента» | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 3  4 | 2 | Определение потребности в мотивации | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1 , ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 5  6 | 2 | Правила и принципы построения организационных структур | 1  1 |
| 7  8 | 3 | Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 9  10 | 4 | Составление миссии предприятия | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 11  12 | 5 | Деловая игра: «Принятие управленческого решения» | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 13  14 | 6 | Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
| 15  16 | 7 | Деловая игра: «Управление конфликтом» | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15 | 1  1 |
|  |  | **ИТОГО** |  | **16** |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Мансурова

**Планы**

**практических занятий**

ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Учебная дисциплина:

**ОП.02 Менеджмент**

**38.02.07 Банковское дело**

Ульяновск

**Пояснительная записка**

Методические указания предназначены обучающимся, осваивающим программу среднего профессионального образования ППКРС по профессии 38.02.07 Банковское дело.

Цель методических указаний оказание помощи обучающимся при выполнении практических занятий, проводимых в рамках учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент.

Практические занятия проводятся после изучения теоретического материала по теме, для закрепления полученных знаний, освоения умений и направлены на формирование компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10  ОК 11  ПК 1.1  ПК 2.1  ЛР1-ЛР15. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования  учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;  систему методов управления  кредитные банковские продукты |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛР 13** | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| **ЛР 14** | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| **ЛР 15** | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| **\*ЛР 20** | Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью |
| **\*ЛР 22** | Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем |
| **\*ЛР 26** | Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии |
| **\*ЛР 28** | Обладающий на уровне выше среднего софт скиллс, экзистенциальными компетенциями и самоуправляющими механизмами личности |

При выполнении работ обучающимся необходимо:

* выполнять весь объём домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих практических занятий;
* подготовиться к проверке освоенных знаний, которая проводиться педагогом перед выполнением работ;
* при выполнении работ соблюдать правила техники безопасности;
* после окончания работ привести в порядок рабочее место;
* после выполнения работы представить отчёт о проделанной работе, с обсуждением результатов и выводов.

Оценка качества выполнения практических занятий осуществляется согласно следующим критериям

**Критерии оценки выполнения практического задания:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0-2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

**Указания по оформлению отчётов по практическим занятиям:**

Каждый отчёт оформляется на отдельном листе формата А4.

Все отчёты хранятся в одном электронном документе и дополняются титульным листом. Допускается оформление в тетради для практических занятий.

Отчёт о практическом занятии должен содержать:

1. Тему занятия (работы).
2. Цель работы.
3. Задание для исполнения.
4. Выполненные задания.
5. Ответы на контрольные вопросы (если указано выполнить их письменно).
6. Выводы (если предусмотрены особенностями практического занятия).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 14 из 45** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся  
по выполнению

**Тема** ***«Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента»»***

**Цель работы:**

**-** научиться применять экономические знания по школам менеджмента;

**-** формировать компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекции, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Школы менеджмента – развитие теории менеджмента исследуется с выделением подходов, школ управления. Исторические процессы менеджмента структурируют по этапам развития управленческой мысли, выделяя определенные школы, следующие друг за другом во времени и дополняют друг друга новыми содержательными аспектами понимания управления.

**Содержание практического занятия**

1. Изучение понятий и видов школ менеджмента.
2. Составление сравнительной таблицы школ менеджмента.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Дайте понятие и определений школ менеджмента.

3. Составьте сравнительную таблицу школ менеджмента.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое школа менеджмента?

2. Какие школы менеджмента вы знаете?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при составлении сравнительной таблицы «Школы менеджмента».

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Определение потребности в мотивации»***

**Цель работы:**

**-** научиться определять потребности в мотивации;

**-** формировать компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекций, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Мотива́ция (от лат. movēre «двигать») – побуждение к действию; психофизиологический процесс, управляющий поведением человека, задающий его направленность, организацию, активность и устойчивость; способность человека деятельно удовлетворять свои потребности.

**Содержание практического занятия**

1. Изучить понятие и определение мотивации.
2. Научиться определять потребности в мотивации.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.
2. Дайте определение мотивации.
3. Определите потребности в мотивации по заданию преподавателя.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое мотивация?

2. Какие метолы мотивации вы знаете?

3. Как определить потребность в мотивации?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при определении потребности в мотивации.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Правила и принципы построения   
организационных структур»***

**Цель работы:**

**-** научиться определять тип организационных структур;

**-** знать правила и принципы построения организационных структур;

**-** формировать компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекции, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Под организационной структурой понимается упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого. Элементами структуры являются отдельные работники, службы и другие звенья аппарата управления, а отношения между ними поддерживаются с помощью связей.

**Содержание практического занятия**

1. Распознавание типа организационных структур.
2. Определение правил и принципов построения организационных структур.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Распознайте тип организационных структур.

4. Перечислите правила и принципы построения организационных структур.

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение организационных структур.

2. Какие правила и принципы построения организационных структур бывают?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при определении правил и принципов построения организационных структур.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Влияние внешней среды на жизненный   
цикл бизнес единицы»***

**Цель работы:**

**-** изучить влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы;

**-** научиться разрабатывать рабочий план счетов;

**-** формировать компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 9, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекции, учебник.

**Краткие теоретические сведения**

Внешняя среда прямого воздействия на организацию, или микросреда, – это факторы, непосредственно влияющие на бизнес и оказывающие прямое воздействие на деятельности организации. Это прежде всего конкуренты, потребители, коммерческие банки, поставщики сырья, комплектующих, материалов, инфраструктура, которая необходима для бизнеса, муниципальные и государственные организации и органы власти, международный фактор.

**Содержание практического занятия**

1. Изучить понятие и состав внешней среды.
2. Изучить влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Изучите понятие и состав внешней среды.

3. Изучите влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое внешняя среда?

2. Перечислите состав и структуру внешней среды.

3. Как внешняя среда оказывает влияние на жизненный цикл бизнес единицы?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при определении влияния внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Составление миссии предприятия»***

**Цель работы:**

**-** научиться составлению миссии предприятия;

**-** уметь применять эти понятия и навыки в практической жизни;

**-** формировать компетенции ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекции, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Ми́ссия (англ. mission) – основная цель организации, смысл её существования. Миссия – одно из основополагающих понятий стратегического управления. Разные учёные давали различные формулировки миссии.

**Содержание практического занятия**

1. Изучить понятие и сущность миссии предприятия.
2. Научиться составлять миссию предприятия.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Дайте понятие и определение миссии предприятия.

3. Составьте миссии вымышленного предприятия.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое миссия предприятия?

2. Как составляется миссия предприятия?

3. Какую роль играет миссия предприятия?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при составлении миссии предприятия.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Деловая игра: «Принятие управленческого решения»»***

**Цель работы:**

**-** изучить понятие и сущность управленческих решений;

**-** закрепить знания и выработать навыки принятия управленческих решений;

**-** формировать компетенции ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: конспект лекции, практические тетради, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Управленческое решение – это творческое, волевое действие субъекта управления на основе знаний законов функционирования управляемой социально-экономической системы и способов ее деятельности по разрешению проблемы или изменению существующей ситуации.

**Содержание практического занятия**

1. Изучение понятий, сущности и видов управленческих решений.
2. Освоение методики принятия управленческих решений.
3. Проведение деловой игры по принятию управленческих решений.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Дайте понятие и определение управленческих решений.

3. Проведите деловую игру по заданию преподавателя.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое управленческое решение?

2. Как руководитель принимает управленческие решения?

3. Какие виды управленческих решений бывают?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при проведении деловой игры по принятию управленческих решений.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Определение оптимального стиля управления   
в конкретной ситуации»***

**Цель работы:**

**-** закрепление знаний о стилях управления;

**-** освоение навыков определения оптимального стиля управления в конкретной ситуации;

**-** формирование компетенции ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: конспект лекции, практические тетради, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Стиль управления – модель взаимодействия с подчинёнными. Есть много классификаций стилей – чаще всего выделяют авторитарный и демократический. Авторитарный – это жёсткий контроль и единоличное принятие решений. Демократический – это коллегиальные решения и относительная свобода действий сотрудников.

**Содержание практического занятия**

1. Распознавание стиля управления.
2. Изучение методики определения оптимального стиля управления.
3. Решение ситуационных задач по теме.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал учебника по теме.

2. Дайте понятие типам и видам стилей управления.

3. Опишите порядок определения оптимального стиля управления в конкретной ситуации.

4. Решите задач из сборника задач по заданию преподавателя.

**Контрольные вопросы:**

1. Дать определение понятия стиля управления.
2. Опишите порядок определения оптимального стиля управления в конкретной ситуации.

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при определении оптимального стиля управления в конкретной ситуации.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа **практические задания** Условное обозначение **ОП. 04** Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006**(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)** | *Редакция № 1**Изменение № 0* | **Лист 15 из 36** |
| **Экз. №** |

Методические указания для обучающихся

по выполнению

**Тема** ***«Деловая игра: «Управление конфликтом»»***

**Цель работы:**

**-** изучить понятие и определение конфликтов, умение управлять ими;

**-** уметь применять эти понятия и навыки в практической жизни;

- формировать компетенции ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ЛР1-ЛР15.

**Материально-техническое обеспечение**: практические тетради, конспект лекции, учебник, сборник задач.

**Краткие теоретические сведения**

Конфликт – ситуация, в которой каждая из сторон занимает позицию, несовместимую и противоположную по отношению к интересам другой стороны. Конфликт – особое взаимодействие индивидов, групп, объединений, которое возникает при их несовместимых взглядах, позициях и интересах. Конфликт обладает как деструктивными, так и конструктивными функциями.

**Содержание практического занятия**

1. Изучение понятие и определение конфликтов.
2. Определите умение управлять ими.
3. Провести деловую игру по управлению конфликтами.

**Последовательность выполнения практической работы:**

1. Изучите конспект лекций и материал из учебника по теме.

2. Дайте понятие и определение конфликтов.

3. Закрепить знания путем проведения деловой игры по управлению конфликтами.

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте понятие и определение конфликтов.

2. Что значит «умение управлять конфликтами»?

**Задание на дом:**

1. Оформить отчет о практической работе, описание последовательности действий при проведении деловой игры по управлению конфликтами.

**Литература:**

Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Изд. 4-е, доп. и перер. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 352 с.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Баллы | примечание |
| 1. Задание выполнено полностью, получен правильный ответ | 5 | Снижение баллов за нерациональное решение |
| 2. Задание выполнено в общем виде, допущены незначительные ошибки | 4 | Снижение баллов за нарушение алгоритма ответа |
| 3. Задание выполнено частично | 3 | Снижение баллов за отсутствие обоснования ответа |
| 4. Задание не выполнено или выполнено неправильно | 0 - 2 | Снижение баллов за отсутствие попыток решения |

**Критерии качественной оценки практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности | Баллы | Отметка | Вербальный аналог |
| 90 – 100 | 14 – 15 | 5 | Отлично |
| 80 – 89 | 12 – 13 | 4 | Хорошо |
| 70 – 79 | 10,5 – 11 | 3 | Удовлетворительно |
| 0 - 66 | 0 - 10 | 2 | неудовлетворительно |