

*МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы
для студентов очной и заочной формы обучения направлений
46.03.01 «История», 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
51.03.01 «Культурология», 09.03.03 «Прикладная информатика»,
09.03.04 «Программная инженерия», 38.05.02 «Таможенное дело»,
40.03.01 Юриспруденция

Курган 2018

Кафедра: «Менеджмент и маркетинг»

Дисциплина: «Менеджмент»

(направления 46.03.01 «История», 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», 51.03.01 «Культурология», 09.03.03 «Прикладная информатика», 09.03.04 «Программная инженерия», 38.05.02 «Таможенное дело»), 40.03.01 (Юриспруденция)

Составила: канд. экон. наук, доцент В.С. Миронова

Утверждены на заседании кафедры « 08 » февраля 2018 г.

Рекомендованы методическим советом университета « 20 » декабря 2017 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ к проведению практических занятий

Тема 1. Введение в менеджмент, его методы

План семинарского занятия

1 Сущность, понятие, цели, задачи и принципы менеджмента.

2 Методы менеджмента: административные, экономические и социально-психологические.

Практические задания

Задание 1.1

Специалист планово-экономического отдела Павлов С.И. иногда опаздывал на работу, нарушая трудовую дисциплину. Начальник отдела Кузнецов Р.А. знал, что Павлов С.И. очень грамотный специалист и хорошо справляется со своей работой, но он понимал, что опоздания на работу несовместимы с действующими на предприятии нормами.

Начальник отдела вызвал к себе Павлова С.И. и предупредил, что если он не прекратит опоздания, то ему будет объявлен выговор. Опоздания не прекратились. Начальник отдела Кузнецов Р.А. объявил Павлову С.И. выговор, но ничего не изменилось.

После очередного опоздания начальник отдела лишил Павлова С.И. премии по итогам работы. Павлов С.И. был возмущен, так как свою работу он выполнил в полном объеме, качественно и в срок.

Начальник отдела почувствовал, что применил слишком жесткие меры и решил посоветоваться с заместителем директора по экономическим вопросам. Рассказав обо всех принятых им действиях по отношению к своему сотруднику, он признался, что тот собирается увольняться. Заместителем директора по экономическим вопросам предложил поговорить с Павловым С.И. и выяснить причины его опозданий и только после этого принимать решения.

После очередного опоздания начальник отдела Кузнецов Р.А. вызвал к себе Павлова С.И., расположил его к разговору и выяснил, что тот живет в другом конце города и долго добирается на работу на своем автомобиле из-за возникающих иногда пробок на дорогах в утренние часы.

После этого разговора начальник отдела обратился к заместителю директора по социальным вопросам и общими усилиями они помогли сотруднику обменять квартиру вблизи предприятия и опоздания прекратились.

1. Определите, какими методами менеджмента пользовался руководитель?

2. Оцените эффективность применения каждого метода в конкретной ситуации.

3. Опишите свои шаги по выбору методов менеджмента в данной ситуации.

Задание 1.2

При анализе управленческой деятельности двух конкурирующих торговых фирм «Алые паруса» и «Куб» было выяснено следующее.

Руководитель фирмы «Алые паруса» хорошо знает свой коллектив, интересуется успехами и промахами в работе своих сотрудников. Он требует от руководителей торговых подразделений, чтобы они больше интересовались возможностями и характерами своих сотрудников в целях последующего воздействия на них.

Руководитель фирмы «Куб» гордится высокой исполнительностью в своем коллективе. Он добивается этого через приказы, распоряжения и указания. В последнее время на этой фирме возросла текучесть кадров и фирма стала сдавать свои позиции в конкурентной борьбе.

1. Определите, какими методами менеджмента пользовались руководители фирм «Алые паруса» и «Куб»? Сравните их.

2. Почему, на ваш взгляд, фирма «Куб» стала сдавать свои позиции в конкурентной борьбе?

Тема 2. История менеджмента

План семинарского занятия

1 Условия и предпосылки возникновения менеджмента.

2 Основные школы и подходы в менеджменте.

3 Модели менеджмента: японская, американская, евроазиатская.

Практические задания

Задание 2.1

Заполните таблицу 1, изложив в ней различные школы и подходы в менеджменте в хронологической последовательности.

Таблица 1 – Основные школы и подходы в менеджменте

Школы и подходы	Основоположники	Основные достижения	Основные недостатки
1 Школа научного управления	Ф.У. Тейлор, Г. Форд	Разработка методов организации и нормирования труда, управления производственными процессами, подбора, расстановки работников, оплаты их труда	Не учитывались административные факторы

Продолжение таблицы 1

2			
3			
4			
5 Процессный подход		Управление рассматривается как процесс выполнения управленческих функций для достижения поставленных целей	Организация рассматривалась как простая сумма входящих в нее элементов
6			
7			

Задание 2.2

Дать сравнительную характеристику японской, американской и евроазиатской моделей менеджмента, оформив материал в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Сравнительная характеристика японской, американской и евроазиатской моделей менеджмента

Области управленческих решений	Японская модель менеджмента	Американская модель менеджмента	Евроазиатская модель менеджмента
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Тема 3. Организация как объект управления

План семинарского занятия

- 1 Организация как объект управления.
- 2 Организационно-правовые формы организаций.
- 3 Внешняя и внутренняя среда организации.
- 4 Виды организационных структур управления.

Практические задания

Задание 3.1

Представьте в виде схемы организационную структуру управления предприятием, используя исходные данные. Выделите службы: техническую, оперативного управления производством, экономическую, кадров и работы с персоналом, внешних хозяйственных связей.

1. Генеральный директор.
 2. Главный инженер - первый заместитель директора.
 3. Главный технолог.
 4. Главный механик.
 5. Главный энергетик.
 6. Главный бухгалтер.
 7. Замдиректора по производству.
 8. Замдиректора по экономике.
 9. Замдиректора по кадрам и социальным вопросам.
 10. Замдиректора по внешним связям.
 11. Лаборатории: центральная заводская, экономическая, качества продукции и пр.
 12. Охрана.
 13. Канцелярия.
 14. Транспортные цехи.
 15. Плановый отдел.
 16. Финансовый отдел.
 17. Отдел подготовки нового производства.
 18. Отдел маркетинга и сбыта.
 19. Бюро технических нормативов.
 20. Отдел материально-технического обеспечения.
 21. Отдел главного механика.
 22. Отдел труда и заработной платы.
 23. Вычислительный центр.
 24. Бухгалтерия.
 25. Производственно-диспетчерский отдел.
 26. Отдел технического контроля.
 27. Отдел главного технолога.
 28. Проектно-конструкторский отдел.
 29. Отдел внешнего транспорта.
 30. Технологический отдел.
 31. Складское хозяйство.
 32. Отдел кадров.
 33. Производственные цехи, филиалы.
 34. Отдел импортных поставок сырья и экспорта продукции.
 35. Отдел главного энергетика.
- Проанализируйте составленную структуру:

1) сколько и каких подразделений имеется в аппарате управления, виды связей между ними, вид организационной структуры управления;

2) обоснуйте, насколько эффективна деятельность данной структуры управления и предложите варианты по ее совершенствованию.

Задание 3.2

Выберите наиболее подходящий вид организационной структуры управления для перечисленных ниже предприятий и обоснуйте свой выбор:

1) небольшая мастерская по ремонту обуви (численность персонала 10 человек);

2) туристическое агентство (численность персонала 30 человек);

3) компания-производитель товаров народного потребления, имеющая филиалы в различных регионах.

Задание 3.3

Назовите связанные с организационной структурой управления проблемы, существующие в приведенных ниже ситуациях. Определите вид организационной структуры управления в каждой из ситуаций и предложите свое решение каждой из проблем за счет совершенствования организационной структуры управления.

Ситуация 1.

В компании «Прогресс» сложилась неприятная традиция, когда руководители проектов и руководители отделов конкурируют между собой. Иногда поручения руководителя проекта и руководителя отдела противоречат друг другу, а рядовым сотрудникам непонятно, кого же все-таки слушать.

Ситуация 2.

В небольшой компании «Сервис-продукт» вопросами продвижения и сбыта продукции занимаются два отдела: отдел маркетинга и отдел сбыта. В каждом из отделов занято по два сотрудника. Руководство предприятия постоянно сталкивается с недовольством сотрудников каждого из отделов: они постоянно жалуются, что завалены работой, в то время как сотрудники другого отдела бездельничают, кроме того, функции двух отделов пересекаются, что также ведет к возникновению ошибок и конфликтов.

Ситуация 3.

В результате реорганизации три отдела компании «Калина» были объединены в один отдел с назначением нового руководителя. До реорганизации численность первого отдела составляла 10 человек, второго – 17 человек, третьего – 8 человек. По результатам работы в первом квартале руководством предприятия были выявлены существенные недостатки в работе нового отдела: невыполнение квартального плана, многочисленные нарушения трудовой дисциплины, высокая текучесть кадров.

Ситуация 4.

Компания «Колос» за несколько лет выросла из маленькой фирмы в компанию, состоящую из 75 человек. Изначально несколько исполнителей подчинялись трем руководителям, специализировавшимся на выполнении отдельных

видов работ. В результате роста количества проектов и сотрудников такая организация работ стала неэффективной.

Тема 4. Основные функции менеджмента

План семинарского занятия

- 1 Планирование как функция менеджмента
- 2 Организация как функция менеджмента
- 3 Мотивация деятельности в менеджменте как основа эффективности управления
- 4 Контроль в системе менеджмента

Практические задания

Задание 4.1 Деловая игра «Взаимосвязь функций управления»

Консервный завод, несмотря на постоянный спрос на свою продукцию, показывает низкую производительность труда. Часть рабочего времени сотрудники тратят на малозначимые трудовые споры. Проведенное обследование показало, что 80% работников считают недостаточной зарплату, которую они получают за хорошую работу. За год работы без прогулов начисляется 25 баллов, за год без нарушений дисциплины – тоже 25 баллов. Моральный уровень персонала очень низок. На заводе работает всего лишь 300 человек, однако улучшить показатели работы администрации не удастся.

Предложите меры, с помощью которых можно разрешить данную проблемную ситуацию.

Порядок выполнения работы

1. Студенты объединяются в группы по 3-4 человека.
2. Оценить уровень мотивации в коллективе завода.
3. Рассмотреть необходимость совершенствования системы контроля за выполнением работы.
4. Разработать конкретные предложения по улучшению психологического климата в коллективе, совершенствованию системы мотивации и контроля.
5. Группы обмениваются своими разработками друг с другом, анализируют их с точки зрения последовательности, возможности осуществления, ожидаемого от них результата.
6. Каждая группа вновь получает свою работу и имеет возможность внести в нее дополнения, коррективы.
7. Студенты коллективно приходят к утверждению единой программы совершенствования системы управления предприятием.
8. Один или несколько студентов представляют в виде презентации предложенные в единой программе разработки совершенствования системы управления с отражением вероятностного прогноза развития предприятия в результате внедрения предложенных изменений.

Задание 4.2

Компания «Мастер» существует на рынке 15 лет и занимается производством и оптовой торговлей электроинструментов. Рынком сбыта товаров являются регионы Уральского федерального округа. Благодаря усилиям директора были налажены хорошие контакты с несколькими крупными оптовиками в Екатеринбурге, что позволило открыть склад, на котором формировался некий запас по заявкам клиентов.

В прошлом году появились проблемы. Несмотря на высокий объем продаж, наметилась серьезная тенденция к уменьшению прибыли, поскольку оптовики требовали снижения цен и часто продолжительное время не забирали свой заказ, используя бесплатные складские помещения компании. Кроме того, с учетом роста стоимости потребительской корзины дважды в течение года поднимался оклад продавцов. Это привело к тому, что уровень их дохода стал равен среднему совокупному доходу аналогичных специалистов.

Рынок, на котором работает компания, активно развивается, поэтому встал вопрос о налаживании отношений с другими регионами. Вот здесь и дал знать о себе «человеческий фактор» - продавцы компании не только не могли самостоятельно перестроиться на активные продажи из-за отсутствия опыта, но и не хотели в связи с высоким уровнем оклада. Возможная премия составляет всего 20%.

1. Какие ошибки допустил руководитель компании при разработке системы мотивации продавцов?

2. Правильным ли являлось увеличение окладов продавцов только в связи с изменением стоимости потребительской корзины?

3. Как можно увязать вознаграждение продавцов с результатами работы?

Тема 5. Принятие и реализация управленческих решений

План семинарского занятия

- 1 Понятие и классификация управленческих решений.
- 2 Процесс принятия управленческих решений.
- 3 Методы обоснования принятия управленческих решений.
- 4 Ошибки при принятии управленческих решений.

Практические задания

Задание 5.1

Установить и обосновать последовательность представленных в таблице 3 этапов процесса принятия управленческого решения.

Таблица 3 – Этапы процесса принятия управленческого решения

Наименование действий	Ранг (порядковый номер) дает студент	Эталон (дает преподаватель)	Отклонение (2-3)
1	2	3	4
1 Постановка задач подчиненным			
2 Оценка альтернатив			
3 Диагностика проблемы решения			
4 Разработка плана действий и подбор исполнителей			
5 Окончательный выбор			
6 Поиск, сбор, обработка информации			
7 Формулирование альтернатив решения			
8 Контроль хода реализации решения			
9 Фиксация решения (подпись документов)			
10 Выбор критериев для принятия решений			

Критерием оценки является суммарная ошибка в решении задачи при индивидуальной работе. Каждая конкретная ошибка вычисляется как разница номеров действий (этапов) принятия управленческого решения. Например, по эталону «Окончательный выбор» - № 6, а мнение студента - № 9, следовательно, ошибка равна 3 единицы (без учета знака). Одна ошибка в решении задачи дает одно очко. Побеждает тот, кто набирает наименьшее количество очков.

Задание 5.2

Руководитель цеха столкнулся с необходимостью повлиять на механика, чтобы тот изменил свое отношение к работе и отказался от своих претензий. В обязанности механика входило обеспечение круглосуточной бесперебойной работы станков в цехе. Он постоянно жаловался, что его рабочий день слишком длинен, что он перегружен работой, что ему нужен помощник. Руководитель не

дал ему помощника и все же сумел сделать так, что механик остался доволен. Как ему это удалось? Как бы поступили Вы?

Задание 5.3

Заместитель директора по коммерции, минуя Вас – начальника отдела маркетинга, дает срочное задание Вашему подчиненному Суслову Г.Ю., который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора предприятия. Заместитель директора по коммерции делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

1. Выразите подчиненному Суслову Г.Ю. свое несогласие с заданием заместителя директора по коммерции и заставьте его выполнить неотложное задание директора.

2. В интересах дела подключите к выполнению порученных заданий другого Вашего сотрудника.

3. Напишите служебную записку на имя директора по поводу случившегося и попросите выпустить приказ о порядке распорядительных воздействий на предприятии.

4. Обратитесь к заместителю директора по коммерции с просьбой давать указания Вашим подчиненным только через Вас и попросите перенести срок его задания.

Задание 5.4

Производственная организация должна удвоить свою прибыль путем покупки следующего поколения производственного оборудования. Менеджер определил, что если организация не сумеет увеличить прибыль, банк не даст ей кредит и оборудование не возможно будет купить. Тогда организация будет не способна обеспечить работой своих работников, а покупателей товарами.

В таблице 4 приведены показатели и три стратегических решения по увеличению чистой прибыли организации. Рассчитать показатели по трем вариантам и выбрать наиболее рациональный вариант.

Таблица 4 – Решения по увеличению чистой прибыли организации, тыс. р.

Показатели	Текущее состояние	Варианты решения		
		1	2	3
		Выбор маркетинга	Финансовые решения	Производственные решения
		Увеличение продаж на 20%	Уменьшение финансовых затрат на 20%	Уменьшение производственных затрат на 20%
1 Объем продаж	100000			
2 Затраты на производство товара	80000			

3 Прибыль от продаж	20000			
4 Финансовые затраты	6000			
5 Общая прибыль	14000			
6 Налог на прибыль (20%)	2800			
7 Чистая прибыль	11200			

Тема 6. Лидерство и руководство

План семинарского занятия

- 1 Понятие лидерства. Лидер и менеджер. Лидер и руководитель.
- 2 Традиционные концепции лидерства: теория лидерских качеств, концепция лидерского поведения, концепция ситуационного лидерства.
- 3 Новые концепции в теориях лидерства: концепция атрибутивного лидерства, харизматического лидерства, преобразующего лидерства.
- 4 Руководство, полномочия и власть.
- 5 Стили руководства и их характеристика.

Практические задания

Задание 6.1

Вы сформировали команду из заинтересованных и трудолюбивых работников. Они все знающие работники, работают хорошо в команде, стараются обсуждать вопросы, согласовывать мнения и быстро выполнять решения.

Однако часто собрания в коллективе проходят неформально в нерабочее время. Ваше беспокойство по поводу некоторых решений, принятых на них, растет. Иногда вас вообще не приглашают на собрания, и вы не можете повлиять на решение. Несколько раз принятые без вашего ведома решения отрицательно влияли на работу других отделов.

Двое из группы, кажется, стараются захватить лидерство. Отношения пока нормальные, но есть почва для конфликта. Другие члены отдела склоняются к той или другой стороне. Это также причина для беспокойства.

Вы рекомендовали своим подчиненным быть более ответственными за свою работу. Вам это удалось. Но вы обеспокоены тем, что ваши рекомендации сотрудники восприняли негативно, а ваш стиль руководства – как «тяжелую руку», что отрицательным образом повлияет на работу и ухудшит результаты.

Какие шаги нужно предпринять, чтобы улучшить ситуацию.

Задание 6.2

Вы управляете группой опытных работников, которые хорошо знакомы с работой отдела и с требованиями к работе в этом отделе. Однако после нескольких лет работы ваша группа не достигла ожидаемого уровня работы.

На прошлой неделе вы говорили об этой проблеме и о том, как ее решить. Вы заметили нежелание определенных людей обсуждать этот вопрос. Некоторые говорят, что нет ничего серьезного, что это обычные трудности в нашей организации. Вам кажется, что низкая эффективность работы в вашей группе зависит от плохой работы смежного отдела, с которым ваши сотрудники имеют неформальные отношения. Отделы часто помогают друг другу решать некоторые проблемы, но иногда проблемы не решаются во время.

Вам не нравится, что симпатии ваших работников смежному отделу мешают выполнению работы, развитию доверия и сотрудничества в вашем отделе.

Что нужно сделать, чтобы добиться доверия и сотрудничества в вашем отделе?

Задание 6.3

На вашем предприятии освободилась должность. На нее претендуют сразу несколько сотрудников предприятия.

1. К какому типу относится руководитель, если он:

- а) предпочтет, чтобы достойный претендент был выбран коллективным голосованием;
- б) он будет назначен самим руководителем;
- в) прежде чем назначить человека на эту должность, руководитель посоветуется только с некоторыми членами коллектива.

2. При каком стиле руководства и как принято в коллективе проявлять личную инициативу при решении вопроса, который не связан непосредственно с деятельностью всего предприятия?

Например, у рядового сотрудника юбилей. Должен ли сотрудник утвердить у руководителя список гостей, которых хотелось бы пригласить на юбилейный вечер? Варианты решений:

- а) все решения принимаются только руководителем предприятия;
- б) на предприятии приветствуется личная инициатива сотрудников;
- в) принимая самостоятельное решение, прежде чем начать действовать, сотрудник предприятия должен обязательно посоветоваться с руководителем.

3. К какому стилю руководства относится руководитель предприятия, если он пригласил всех сотрудников на свой юбилей? Находясь в неофициальной обстановке он:

- а) говорит с сотрудниками только о работе, о планах по расширению производства, об увеличении рабочего персонала, при этом именно он задает основной тон беседе;
- б) предпочитает оставаться в тени, чтобы предоставить возможность коллегам по работе высказать свою точку зрения по интересующему их вопросу, рассказать занимательный эпизод из жизни;

в) принимает активное участие в разговоре, не навязывая своего мнения коллегам, не отстаивая противоположную всем остальным коллегам точку зрения.

4. Руководитель попросил подчиненного как можно быстрее завершить начатую совсем недавно работу, которая займет у него дополнительное время.

При каком стиле руководства подчиненный поведет себя следующим образом:

а) тут же приступит к ее скорейшему завершению, так как не хочет показаться руководителю неисполнительным работником;

б) выполнит эту работу, но несколько позже, так как начальник, прежде всего, оценит качество ее выполнения;

в) постарается уложиться в сроки, предложенные руководителем, однако не гарантирует высокого качества ее выполнения. Главное - выполнить работу в намеченное время.

5. Представьте, что кабинет вашего руководителя временно занят (в нем идет ремонт), поэтому ему несколько дней придется поработать в вашем кабинете.

К какому типу руководителя относится ваш начальник, если:

а) вы постоянно будете нервничать, испытывать страх, бояться допустить какую-либо оплошность в его присутствии;

б) будете этому очень рады, так как это лишняя возможность обменяться опытом работы с опытным, интересным человеком;

в) присутствие руководителя никак не отразится на вашей работе.

Тема 7. Конфликты в организации

План семинарского занятия

1 Понятие и классификация конфликтов.

2 Методы разрешения конфликтов.

3 Алгоритм поведения в конфликтной ситуации.

4 Природа и причины стресса. Управление стрессом.

Практические задания

Задание 7.1

Компания «Чарли» является сетью магазинов мужской одежды. Поставщики компании работают несколько небрежно, и зачастую компания не обращает внимания на нарушение сроков поставок.

Этот осенний сезон начался для компании неудачно. Сбыт остался на прежнем уровне, а объем запасов в отделе мужских костюмов был выше обычного. В конце августа менеджер по закупкам Прокопьева А.С. проверяла открытые заказы и обнаружила, что заказанная партия от фирмы «Пеплос» на 1

тыс. изделий до сих пор не получена. Она позвонила поставщику и узнала, что мужские костюмы поступят на несколько дней позже 30 августа – согласованной даты аннулирования заказа. Прокопьева А.С. связалась с менеджером по сбыту Гусевым О.Л. и сообщила, что магазин не примет заказ, если он не будет получен ранее этой даты. Гусев О.Л. ответил: «Мы опоздаем с некоторыми моделями, но 85% заказа вы получите 3 сентября. В этом году мы вложили огромные деньги в производство и намерены их окупить».

Прокопьева А.С. немедленно отправила уведомление об отказе от заказа, настаивая на дате 30 августа, но Гусев О.Л. ответил: «Некоторых изделий пока не хватает, я отправлю вам то, что у нас есть, аннулируете вы заказ или нет». 3 сентября в магазин прибыла тысяча единиц товара от фирмы «Деловой человек», но товар так и остался лежать в грузовике.

Узнав об отказе от поставки, Гусев О.Л. пришел в ярость: «Что мне с ним делать, съест что ли? Вы выписали нам заказ, мы доставили его практически в срок, так что вы обязаны его принять. В противном случае мы с вами встретимся в арбитражном суде». Прокопьева А.С. ответила: «В таком случае у нас с вами никогда больше не будет никаких дел. Вы прекрасно знали, когда должен быть выполнен этот заказ. Если у вас возникли какие-то трудности, вам следовало заранее проинформировать меня. Вы знаете, что наша компания - один из основных покупателей вашей продукции. Мы нужны вам, так что будьте любезны, избавьте нас от этих товаров, и тогда я обещаю, что в следующем сезоне вы вновь получите большой заказ».

Разработать 5 вариантов разрешения конфликтной ситуации с позиции Прокопьевой А.С. в соответствии с известными стилями разрешения межличностного конфликта:

1. Разрешение конфликта силой. Высокая степень интереса к себе и низкая к интересам другой стороны - принуждение второй стороны. Для применения этого стиля необходимо иметь власть или физические преимущества. Первая сторона достигает выигрыша при проигрыше другой стороны.

2. Разрешение конфликта через сотрудничество. Высокая степень интереса к другим и к себе приводит к разрешению конфликта через сотрудничество и выигрышу двух сторон. Сторонники этого стиля рассматривают конфликт как нормальное явление, помогающее и ведущее к более творческому решению возникающих проблем, проявляют доверие и откровенность в отношении к другим, считают, что никто не должен пострадать на этапе разрешения конфликта.

3. Уход от конфликта. Данный стиль связан с отсутствием желания участвовать в его разрешении или с отсутствием настойчивости. Главное – быть в стороне, соблюдать нейтралитет. Такая позиция свидетельствует или о решении дать конфликту развиваться, или о неприятии напряженности и беспорядка. Здесь низкая степень интересов к себе и другим. Конфликт не получает разрешения, что означает проигрыш обеих сторон.

4. Вхождение в положение другой стороны. Этот стиль означает желание кооперироваться с другими, но при этом не вносить в эту кооперацию своего

сильного интереса. Эта тактика помогает в стремлении реализовать желания других. Выразители этого стиля воспринимаются окружающими положительно, но иногда и как слабые натуры, поддающиеся чужому влиянию. Низкая степень интереса к себе и высокая к интересам другой стороны приводит к не выигрышу для первой и проигрышу для второй стороны.

5. Разрешение конфликта через компромисс. Этот стиль предполагает учет интересов обеих сторон и реализуется через переговоры, в ходе которых каждая сторона идет на определенные уступки. При этом отсутствует как взаимная удовлетворенность, так и неудовлетворенность. Здесь средняя степень интереса к себе и другим, которая приводит к не выигрышу двух сторон.

Ответ должен содержать анализ вариантов, выбор предпочтительного варианта, обоснование выбора.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ к выполнению самостоятельной работы

Усвоение дисциплины «Менеджмент» требует самостоятельной проработки теоретических вопросов. Темы самостоятельной работы студентов приведены в таблице.

Таблица – Темы самостоятельной работы студентов

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обу- чения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	38	54
1 Организационная культура	8	11
2 Содержание и особенности труда менеджера	8	11
3 Эффективность менеджмента	8	11
4 Стратегическое управление организацией	7	11
5 Типы стратегий организации	7	10
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	16	10
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы	-	20
Подготовка к зачету	18	4
Всего:	76	88

Список литературы

1. Большаков А.С. Менеджмент: учеб. пособие – СПб: Питер, 2013. – 160 с.
2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М: Проспект, 2013. – 616 с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. – М: Экономистъ, 2014. – 670 с.
4. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов.– М: ЮНИТИ, 2012. – 499 с.
5. Глухов В.В. Менеджмент: учебник для вузов. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб: Питер, 2014. – 608 с.
6. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 348 с.
7. Основы менеджмента: учеб. пособие /Под ред. Я.Ю. Радюковой, М.В. Беспалова, В.И. Абдукаримова. М.: - ИНФРА-М, 2017. – 297 с.
8. Чуйкин А.М. Основы менеджмента: учеб. пособие. – Калининград: Изд-во КГУ. – 106 с.

Миронова Валентина Сергеевна

МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы
для студентов очной и заочной формы обучения направлений
46.03.01 «История», 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
51.03.01 «Культурология», 09.03.03 «Прикладная информатика»,
09.03.04 «Программная инженерия», 38.05.02 «Таможенное дело»,
40.03.01 «Юриспруденция»

Авторская редакция

Подписано в печать	Формат 60*84 1/16	Бумага 65 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ. л. 1,5	Уч.-изд. л. 1,25
Заказ	Тираж 25	Не для продажи

БИЦ Курганского государственного университета.
640020, г. Курган, ул. Советская, 63/4.
Курганский государственный университет.