

ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный
технический университет»

Кафедра экономики и управления на предприятии
машиностроения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению практических занятий
и выполнению самостоятельной работы
по дисциплине «Введение в профессию»
для бакалавров направления 080200 «Менеджмент»,
все профили,
очной формы обучения



Воронеж 2012

Составитель канд. экон. наук И. В. Логунова

УДК 621.338(075)

Методические указания по проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Введение в профессию» для бакалавров направления 080200 «Менеджмент», все профили очной формы обучения / ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный технический университет»; сост. И. В. Логунова. Воронеж, 2012. 48 с.

Методические указания включают рекомендации по проведению практических занятий и выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Введение в профессию», содержат домашние задания. Методические указания предназначены для бакалавров направления «Менеджмент», все профили, очной формы обучения.

Методические указания подготовлены на магнитном носителе в текстовом редакторе Microsoft Word, файл МУвведениеМО2012.doc.

Табл. 15. Ил. 3. Библиогр.: 4 назв.

Рецензент д-р экон. наук, проф. В. Н. Родионова

Ответственный за выпуск зав. кафедрой д-р экон. наук,
проф. О.Г. Туровец

Издается по решению редакционно – издательского совета Воронежского государственного технического университета

© ФГБОУ ВПО «Воронежский
государственный технический
университет», 2012

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Введение в профессию» изучается студентами первого курса в течение первого семестра обучения. Изучение данной дисциплины имеет особое значение, поскольку ориентирует студентов на будущую профессию, особенности работы менеджеров, планирование рабочего времени и постановку личных и карьерных жизненных целей, формирует навыки работы с литературой, публичных выступлений и изложения личной точки зрения по какому-либо вопросу.

Методические указания составлены с учетом требований к подготовке бакалавров и включают такие активные формы работы, как проблемные семинары и тематические дискуссии. Кроме того, задачи и задания, представленные в методических указаниях направлены не только на получение общих представлений об особенностях работы менеджеров, но и на развитие личных профессиональных навыков и умений, необходимых в будущей работе.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1

Тематическая дискуссия. Анализ учебного плана

Цель – получение представлений о содержании учебного плана по выбранному направлению и изучаемых дисциплинах, выбор наиболее важных дисциплин на примере ситуации «Стейплер».

Задание 1. Изучение учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» - общий профиль подготовки; обсуждение структуры учебного плана, логики изучения дисциплин, содержания дисциплин; оценка учебного плана с точки зрения подготовки будущих специалистов.

Задание 2. Анализ ситуации «Фирма «Стейплер» и ответы на вопросы.

Ситуация «Фирма «Стейплер»

После окончания университетской программы бакалавра по направлению «Менеджмент» в июле 2011 г. Вадим Крылов был принят на работу в фирму «Стейплер» в качестве помощника менеджера по развитию бизнеса.

Приобретя опыт после выполнения нескольких заданий, Вадим был включен в группу специалистов фирмы, которой было поручено подготовить предложения по расширению объема операций. Фирма «Стейплер» являлась одним из ведущих дистрибьюторов импортной компьютерной и конторской техники и технологий на российском рынке. Руководство компании приняло решение открыть собственные центры по продаже импортируемой продукции, и не только в России, но и в странах СНГ. К этому ее побудила большая разница между оптовыми и розничными ценами на ввозимую ими продукцию. Группе было поручено провести оценку открывающихся возможностей и ожидаемого риска в реализации такого решения.

Руководитель группы, в которую входит Вадим, попросил его подготовить предварительную оценку ситуации, а так-

же список вопросов, ответы на которые должны быть получены от руководства и подразделений компании.

Вопросы к ситуации

- 1) Как бы Вы на месте Вадима выполнили задание руководителя группы?
- 2) Принимая во внимание учебный план (табл. 1), определите, какой из учебных курсов представляет наивысшую полезность для Вадима в выполнении им задания руководителя группы?

Таблица 1

Курсы учебного плана по направлению «Менеджмент»

1-й год обучения	
<i>Первый семестр</i>	<i>Второй семестр</i>
История отечества	Высшая математика – 2
Высшая математика – 1	Общая экономическая теория (макрэкономика)
Общая экономическая теория (микроэкономика)	Экономическая география и история России
Экономическая информатика	Управленческая статистика
Иностранный язык	Иностранный язык
Философия	История мировых цивилизаций
Введение в управление	
2-й год обучения	
<i>Третий семестр</i>	<i>Четвертый семестр</i>
История экономической мысли	Экономическая теория фирмы
Деньги и основы банковского дела	Анализ хозяйственной деятельности
Иностранный язык	Организация производства
Бухгалтерский учет	Деловые финансы
Военная подготовка	Иностранный язык
	Военная подготовка

3-й год обучения	
<i>Пятый семестр</i>	<i>Шестой семестр</i>
Маркетинг – 1	Маркетинг – 2
Социальная психология	Организационное поведение
Стратегическое управление	Информационные системы
Количественный анализ	Мировая экономика и международный бизнес
Военная подготовка	Политология
4-й год обучения	
<i>Седьмой семестр</i>	<i>Восьмой семестр</i>
Управление персоналом	Курс по выбору
Управленческий контроль	Курс по выбору
Управление и право	Курс по выбору
Управление проектом	
Основы предпринимательства	
Этика бизнеса	

Процедура проведения занятия

1. индивидуальная работа с ситуацией;
2. обсуждение ответов на вопросы в группе;
3. формулировка выводов и оформление отчета по практическому занятию.

Практическое занятие № 2
Проблемный семинар. Особенности работы менеджеров

Цель – приобретение знаний о содержании и особенностях работы менеджеров в современных условиях, приобретение навыков публичного выступления и ответов на вопросы.

Для подготовки к практическому занятию студенту необходимо:

1. подготовить сообщение об особенностях работы конкретного менеджера (при этом выбор специалиста осуществ-

ляется студентами по желанию или по номеру в списке группы).

2. быть готовым на практическом занятии к презентации своего сообщения и к вопросам аудитории; требуется свободное владение материалом и грамотное изложение материала.

Варианты заданий

1. Топ-менеджер,
2. Менеджер среднего звена,
3. Менеджер низового звена,
4. HR-менеджер,
5. менеджер по рекламе,
6. PR-менеджер,
7. Антикризисный управляющий.
8. Финансовый менеджер,
9. Риск-менеджер,
10. Супервайзер,
11. Менеджер по продажам (мерчендайзер),
12. Белые воротнички,
13. Синие воротнички,
14. Золотые воротнички,
15. Производственный менеджер,
16. Офис-менеджер
17. Менеджер по качеству
18. Менеджер по развитию
19. Менеджер по туризму.
20. менеджер по сбыту

По выбранной категории управленческих работников необходимо представить следующую информацию:

- понятие (определение),
- общую характеристику,
- особенности работы,
- роль в управлении предприятием,
- необходимый уровень подготовки (образование, дополнительные знания и навыки),
- спрос и стоимость на рынке труда,
- пример из практики управления.

Тезисы сообщения необходимо изложить в печатном виде не менее, чем на 2 страницах формата А4 или в рабочей тетради с приведением ссылок на использованную информацию. Сообщение в аудитории должно занимать 3-5 минут.

Процедура проведения занятия

1. заслушивание сообщений студентов о специфике работы менеджеров;
2. обсуждение сообщений, выявление общих и отличительных особенностей управленческой работы в разных сферах деятельности предприятий;
3. выбор будущего направления деятельности.

Практическое занятие № 3

Деловая игра на примере ситуации «Последний герой»

Цель – приобретение студентами навыков выработки и принятия управленческих решений в конкретной ситуации.

Задачи:

1. получить навыки аналитического мышления, связанного с выбором решения,
2. определить уровень развития группы, перед которой ставится задача,
3. усвоить вопрос об эффективности индивидуальной и групповой деятельности применительно к комплексным решениям,
4. выработать некоторые навыки группового взаимодействия, достижения взаимопонимания.

Ситуация для анализа

Предисловие. Данная ситуация основана на большом количестве реальных случаев, когда люди выживали или умирали в зависимости от того, какие решения они принимали. Ваше «выживание» будет зависеть от способности членов Вашей группы считаться с Вашими мнениями в области относительно

малознакомой, чтобы группа могла принять решения в целях выживания.

Содержание ситуации. Сегодня 5 октября. Сейчас около 14.30. Ваш гидроплан только что потерпел аварию недалеко от восточного берега озера Лора в арктической части северной границы Квебек – Ньюфаундленд. В результате аварии погиб пилот, но все пассажиры невредимы. Все промокли до пояса. Вскоре после аварии гидроплан унесло на глубину и он затонул. Тело пилота застряло в кабине.

Пилот не смог до происшествия оставить указания кому-либо из пассажиров. Однако приборы показывали местонахождение: 48 км к югу от предусмотренного маршрута и приблизительно 35 км по прямой на восток от Шеффервиля, который был целью путешествия и ближайшим пунктом. Шахтные разработки «Лак Холлингер» заброшены уже давно, после того, как пожар разрушил здания. Шеффервиль (5000 жителей) – это шахтерский городок (железные рудники), расположенный приблизительно в 485 км по прямой от Сэн-Лоран, в 725 км восточнее заливов Джеймса и Гудзона, в 1300 км на юг от Полярного круга и в 480 км на запад от побережья Атлантики.

До города можно добраться только самолетом или поездом, все проезжие дороги заканчиваются в нескольких километрах от него. Предполагалось, что ваша группа вернется с Лабрадора самое позднее 19 октября, передано по радиации сообщение о полете Отделу транспорта.

Ближайшая территория покрыта невысоким кустарником с листьями до 10 см в диаметре. Невдалеке можно увидеть несколько возвышенностей со скалистыми верхушками. Тундра (арктические болота) занимает все пространство до возвышенностей и кое-где имеются заросли кустарника. В этом районе приблизительно четверть поверхности занята длинными узкими озерами, простирающимися с северо-запада на юго-восток. Бесчисленное множество ручьев и речушек соединяет эти озера между собой.

Температура в октябре колеблется от -3,9 до 2,2 С, крайние пределы от 10 до -17,7С. Три четверти дня небо покрыть

низкими облаками. Ясным бывает в среднем один день из 10. Слой снега от 15 до 20 см, но толщина снежного покрова значительно меняется из-за ветра, который сдувает снег с открытых участков и наметает сугробы 1 – 1,5 м глубиной в некоторых местах. Скорость ветра приблизительно 20-25 км/ч, ветер чаще всего с северо-запада.

На Вас теплое нижнее белье, носки, плотная шерстяная фуфайка, брюки, вязанные перчатки, цигейковая куртка, вязаная шапка и прочные охотничьи сапоги. У всех вместе 153 долл. В бумажных купюрах, 2 пятидесятипенсовика и несколько монет мелочи, карманный нож, имеющий 2 лезвия, огрызок карандаша и воздушная карта района. Погодные условия приведены в табл. 2.

Таблица 2

Метеоданные в зоне аварии (С)

Месяц	Средняя дневная температура	Средняя температура максимальная дневная	Средняя температура минимальная дневная	Предполагаемая минимальная температура
Октябрь	- 1	2	-4	-18
Ноябрь	- 9	-5	-13	-36
Декабрь	- 18	-14	-22	-41
Январь	- 23	-19	-28	-47

Снегопады:

- октябрь – в среднем 11 дней, 20 см снега,
- ноябрь – в среднем 16 дней, 37 см снега

Восход солнца 6.15

Закат солнца 17.45.

Открытые участки кожи обмораживаются при следующих параметрах скорости ветра и температуры (табл. 3).

Таблица 3

Скорость ветра и температура

Скорость ветра, км/ч	Температура, С	Скорость ветра, км/ч	Температура, С
69	-6,6	11	-23,3
42	-9,4	10	-26
29	-12,2	8	-28,9
22,5	-15	6	-31,6
21	-17,7	5	-34,4
14,5	-20,5	3	-40

До того, как гидроплан затонул, Ваша группа смогла спасти 15 предметов, а именно:

- магнитный компас;
- металлический бидон с 4,1 л кленового сиропа,
- спальник, специально для севера,
- упаковка таблеток для очистки воды,
- прочная клеенка 6*6 м,
- 13 спичек в непромокаемой упаковке,
- 7,5 м плетеной нейлоновой веревки, способной выдержать 25 кг,
- карманный фонарь с 4 батарейками,
- 3 пары снегоступов,
- 1 бутылка рома 70 градусов,
- бритва и зеркало в одном футляре,
- механический будильник.
- топорик,
- дырявая камера диаметром 50 см,
- книга «Плавание под Северной звездой».

Ход деловой игры

1 этап. Индивидуальное выполнение задания. Чтение ситуации – 15 минут. В рабочей таблице каждому из Вас необходимо проранжировать указанные предметы в соответствии с их значимостью для Вашего выживания. Поставить цифру 1 у

самого важного предмета, 2 – у второго по значимости и т.д., 15 – у наименее важного.

При заполнении таблицы необходимо руководствоваться следующим:

- количество спасаемых то же, что и число членов группы,
- эта история реально произошла с Вами,
- Вы решили бороться вместе,
- Все спасенные предметы – сухие и в хорошем состоянии.

Участники деловой игры получают рабочую таблицу (табл. 4).

2 этап. Групповое обсуждение

2.1. назначается группа наблюдателей – экспертов (2-3 человека), при групповом обсуждении заполняется табл. 4.

2.2. групповое решение проблемы, групповое обсуждение – 30 минут.

Каждая группа выполняет задание, ранжируя предметы по степени значимости.

Методические указания

Ваша группа должна принять решение методом консенсуса. Это означает, что со степенью предполагаемой важности каждого из 15 предметов, необходимых для выживания, должны согласиться все члены группы пред тем, как это станет частью группового решения. Консенсуса достичь нелегко. Следовательно, не любой вариант ранжирования вызовет всеобщее одобрение. Постарайтесь, работая вместе, определить и принимать каждый номер лишь при условии, что все члены группы хотя бы частично с ним согласны.

Таблица 4

Результаты ранжирования и принятия решений

Предметы	Ин- диви- ду- аль- ное реше- ние	Реше- ние груп- пы (кол- лек- тив- ное)	От- кло- не- ние инди- виду- аль- ного реше- ния от кол- лек- тив- ного	Экс- перт- ное за- клю- че- ние	От- кло- не- ния инди- виду- аль- ного реше- ния от экс- перт- ного	От- кло- не- ния кол- лек- тив- ного реше- ния от экс- перт- ного
Магнитный компас						
Металлический бидон с 4,1 л кленового сиропа						
Спальные мешки (специаль- но для Севера)						
Упаковка таблеток для очи- стки воды						
Прочная клеенка 6*6 м						
13 спичек в непромокаемой упаковке						
7,5 м плетеной нейлоновой веревки						
Карманный фонарь с 4 бата- рейками						
3 пары снегоступов						
1 бутылка рома (70 градусов)						
Бритва и зеркало в одном футляре						
Механический будильник						
Топорик						
Камера диаметром 50 см, дырявая						
Книга «Навигация по Поляр- ной звезде»						

При этом НЕ СЛЕДУЕТ:

- Применять голосования, т.к. это разделит группу на выигравших и проигравших, создаст условия для альтернативного пути; голосование может повлечь за собой споры;
- Преждевременно соглашаться со всеми предложениями, которые могут быть ошибочны, все их необходимо обсуждать;
- Допускать внутреннего соревнования, в ситуации, в которую Вы пополи, выиграют либо все, либо никто;
- Допускать споров, необходимо подходить к решению задачи с позиции логики;
- Допускать изменения своего мнения только для того, чтобы прийти к соглашению; поддерживайте только те решения, с которыми вы можете согласиться хотя бы отчасти; избегайте конфликтов, голосования, усреднения и торгов при принятии решения,

Для достижения консенсуса НЕОБХОДИМО:

- Принимайте разницу во мнениях как нечто полезное, а не как помеху для принятия решения,
- Внимательно слушайте других, т.к. это основная черта тех команд, которые побеждают,
- Постарайтесь выяснить все внутренние аспекты положений, которые достойны обсуждения,
- Привлекайте к обсуждению всех молчунов, т.к. группа нуждается в любой информации.

Когда вы достигните такого положения, когда каждый сможет сказать: «Даже, если я так не думаю, по крайней мере, я могу смириться с этим решением и выполнить его», - группа достигнет согласия. Это не значит, что все полностью согласны, но означает, что каждый принимает данное решение.

Так как каждый может блокировать решение, данный метод является более полным, чем другие поиски решения. Рассматривайте различные решения как способ:

- Собрать дополнительную информацию,

- Прояснить возможные пути решения проблемы,
- Побудить к поискам лучших вариантов решения.

При этом участникам:

- НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ менять что-либо в листах индивидуальной работы в результате группового обсуждения,
- НЕОБХОДИМО записать результаты группового обсуждения, принятого методом консенсуса в рабочую таблицу.

3 этап. Экспертное заключение. Эксперты объявляют правильную последовательность выбора оставшихся предметов.

4 этап. Расчеты: определение отклонений индивидуальных значений от экспертного мнения и групповых значений от мнения экспертов. Расчеты заносятся в рабочую таблицу.

Алгоритм расчета

1) прежде всего, необходимо подсчитать абсолютную разницу в баллах между своими ответами и правильными ответами (мнение экспертов),

2) далее необходимо просуммировать все разницы в индивидуальном задании,

3) вычислить средний балл, для чего сложить все индивидуальные баллы и разделить на число человек в группе,

4) подсчитать абсолютную разницу в баллах между групповыми ответами и правильными ответами,

5) просуммировать все разницы в групповом задании;

6) при этом учитывать, что чем меньше указанные суммы, тем лучше результаты.

7) результаты заносятся в таблицу ранжирования и принятия решений.

Результаты можно оценить по рейтингу:

0-20 баллов – отлично,

21 – 30 баллов – хорошо,

31 – 40 баллов – посредственно,

41 – 50 баллов – удовлетворительно,

51 и более баллов – плохо.

5 этап Оценка деятельности участников группы.

На данном этапе каждый эксперт, закрепленный за группой, делает выводы по результатам своих наблюдений за поведением участников группы. Сначала оцениваются результаты индивидуальной работы. Указываются лучшие и худшие результаты, выявляются победители.

Далее сравниваются индивидуальные (по среднему арифметическому) и групповые результаты. При этом если величина отклонения усредненного индивидуального мнения от экспертного больше, чем величина отклонения мнения группы от мнения экспертов, то, следовательно, обсуждение прошло эффективно. При этом группе удалось выработать решение, которое лучше, чем отдельные индивидуальные решения. Можно сказать, что члены данной группы успешно «спаслись».

Если результат обратные, т.е. величина отклонения индивидуального мнения (усредненного) от экспертного меньше величины отклонения от него группового мнения, то, следовательно, группе не удалось прийти к необходимому компромиссному решению, удовлетворяющему всех членов группы. Совещание прошло неэффективно. Данной группе «спастись» не удалось.

6 этап. Подведение итогов.

Каждая группа с помощью эксперта, наблюдавшего за ходом обсуждения, анализирует ход обсуждения проблемы, отвечая на вопросы:

- Что мешало достижению согласия?
- Какие выявились признаки лидерства?
- Кто проявлял активность, а кто был пассивен?
- Как это повлияло на принятое решение?
- Кто доминировал?
- Какова была атмосфера в группе?
- Какие действия предпринимали испытуемые для продвижения своих идей?
- Каждая группа делает вывод о сильных и слабых сторонах коллективного принятия решений?

Члены наблюдательного совета докладывают о своем впечатлении, учитывая ответы на предыдущие вопросы. При этом пытаются объяснить, почему некоторые из наиболее правильных индивидуальных решений не были учтены при групповых ответах (если это имело место).

По данным каждого испытуемого составляется заключение о степени его склонности к достижению согласия. При этом необходимо провести индивидуальную оценку и оценку «со стороны» (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценки участников групповой работы

Умение убеждать	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неумение убеждать
Способность к сотрудничеству	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неспособность к сотрудничеству
Адаптация в новой ситуации	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неспособность адаптации в новой ситуации
Самоконтроль	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Несдержанность
Умение владеть речью	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неумение владеть речью
Словарный запас	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Недостаточный словарный запас
Умение слушать собеседника	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неумение слушать собеседника
Способность к творческому решению	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Отсутствие творческого решения
Умение аргументировать свои выводы	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неумение аргументировать свои доводы
Умение убеждать	9 8 7 6 5 4 3 2 1	Неэтичность поведения

Практическое занятие № 4

Тематическая дискуссия. Роль информационного обеспечения в процессе подготовки будущих менеджеров

Цель – приобретение знаний по технологии поиска необходимой информации, умений ее анализировать и использовать на практике, а также приобретение навыков публичного выступления.

Для подготовки к практическому занятию необходимо:

1. выполнить задание «Обзор периодических изданий, научной и специальной литературы, сайтов»
2. быть готовым к презентации обзора в аудитории.

Задание «Обзор периодических изданий, научной и специальной литературы, сайтов, содержащих информацию о современных проблемах в области менеджмента и направлениях их решения»

Каждый студент должен составить список, содержащий обзор не менее 10 источников. При этом список должен включать не только сайты или не только периодическую печать, но и научную и учебную литературу. Следует обратить внимание на то, что при подготовке обзора необходимо указать полное наименование монографии или учебника, автора или авторов, год издания, краткое содержание. При включении в список журналов следует указать название, основные рубрики, периодичность издания, целевую аудиторию, особенности изложения материала. При включении в список сайтов, посвященных проблемам теории и практики менеджмента, следует указать полное название (ссылку), описать структуру сайта и оценить доступность изложения материала.

Студент должен владеть подготовленной информацией и уметь обосновать выбор того или иного источника с точки зрения его ценности для обучения будущих специалистов, а также сформировать собственное мнение об изученных источниках информации и рекомендовать их использование студентам своей учебной группы.

Задание выполняется на листах формата А4 в соответствии с требованиями нормоконтроля

Критерии оценки задания:

1. оформление (соответствие требованиям нормоконтроля)
2. наличие не менее 10 источников
3. описание и характеристика источников в соответствии с требованиями
4. грамотная речь в процессе презентации подготовленного обзора.

Процедура проведения занятия

1. заслушивание выступлений студентов с подготовленными обзорами,
2. составление общего перечня источников для использования в процессе обучения по направлению «Менеджмент: общий профиль».
3. в конце занятия студенты сдают подготовленные задания преподавателю на проверку; по результатам выполнения работы и презентации выставляется итоговый балл за практическое занятие.

Практическое занятие № 5

Тренинг по тайм-менеджменту

Цель – приобретение навыков планирования личного времени и умений рационально использовать рабочее время.

Для подготовки к занятию необходимо выполнить 2 задания.

Задание 1. Жизненные ценности личности

Методические указания

Выполнение задания направлено на выбор основных жизненных целей личности, которые выступают в роли некоей «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей.

Алгоритм выполнения задания:

1. Следует подробно ознакомиться с предложенным списком ценностей.

2. Из предложенного списка ценностей необходимо выбрать 5-7 из них, которые действительно являются значимыми в Вашей жизни; необходимо записать выбранные ценности в рабочей тетради.

3. Необходимо проанализировать выбранные ценности: можно ли составить иерархию из Ваших ценностей; не существует ли противоречия между Вашими ценностями; если есть противоречия, как Вы их разрешаете в жизни.

Список ценностей приведен в табл. 6.

Таблица 6

Список ценностей

твердая воля	смелость	развлечения	досуг, хобби
целеустремленность	жизнерадостность	понимание людей	деньги
верность принципам	чувство юмора	дети	общение
прямота, откровенность	духовность	любовь	работоспособность
искренность	дружелюбие	семья	тактичность
жертвенность	альтруизм	практичность	патриотизм
терпимость	оптимизм	спокойствие	самоконтроль
мудрость	уважение к людям	спорт	домашний уют
доброта	вера в Бога	бережливость	хорошее настроение
щедрость	смекалка	широта взглядов	профессионализм
честность	терпение	сочувствие	другое
порядочность	удовольствия	художественные интересы	

Задание 2. Постановка долгосрочных целей

Методические указания

1. Необходимо сформулировать и записать 7 ± 2 индивидуальные долгосрочные жизненные цели.

2. Для того чтобы не потерять существующую между жизненными целями преемственность, предварительно составьте полную «картину» Ваших жизненных целей, включая прошлое, настоящее и будущее. Для этого заполните **бланк «Стрела времени»** (табл. 7), указав в верхней его половине личные цели, а в нижней – карьерные и профессиональные. Количество указанных целей может быть любым. Целью применения методики «Стрела времени» является выявление долгосрочных целей, которые «тянутся» из прошлого в будущее, но актуальны и в настоящее время.

3. Наиболее актуальные в Вашей сегодняшней жизни цели (7 ± 2) запишите в табл. 8.

4. Проранжируйте цели, используя методику АБВ.

Таблица 7

Стрела времени

	17	...	21	...	25	...	30	...	35	...	40	...	45	...	50	...	55	...	60	...	65	...	70
20	17	21			25	30			35	40			45	50			55	60	65				
	17		21		25		30		35		40		45		50		55		60		65		70

Примечание. В верхней половине указываются личные цели, в нижней – карьерные и профессиональные цели.

Ранжирование целей

Долгосрочная жизненная цель	Место, ранг

Процедура проведения занятия

1. проверка домашнего задания (заданий 1 и 2).
2. выполнение заданий 3 – 6.

Задание 3. Целеполагание: анализ взаимосвязей между целями*Методические указания*

1. В приведенной ниже рамке (рис. 1) в любой удобной для Вас форме отобразите и подпишите сформулированные Вами жизненные цели.
2. Проанализируйте и отобразите взаимосвязи между целями по принципу «достижение цели А будет способствовать, поможет достижению цели Б». Негативные взаимосвязи можно отобразить другим цветом.
3. Необходимо проанализировать изображенную систему взаимосвязей между жизненными целями.
 - 3.1. Существуют ли цели, от которых зависит выполнение большого числа других целей (от них отходит больше всего «исходящих» стрелок)?
 - 3.2. Существуют ли цели, выполнение которых во многом зависит от выполнения других целей (к ним обычно подходит больше всего «входящих» стрелок)?

3.3. Существуют ли в Вашей системе целей «цели-аутсайдеры» (не связанные или слабо связанные с другими целями)?

3.4. Как Вы оцениваете синергизм (согласованность, полное взаимовлияние) Вашей системы целей?



Рисунок 1 – Взаимосвязи между целями

Задание 4. Целеполагание: анализ «цели-ценности»

Методические указания

1. используя выбранные Вами жизненные ценности (задание 1) и сформулированные вами долгосрочные жизненные цели (задание 2), проведите анализ «цели – ценности». Для этого заполните таблицу 2, оценивая (0 – не важно, 1 – важно, 2 – очень важно) вклад каждой цели в каждую из ценностей.

2. Проанализируйте результаты заполнения табл. 9.

2.1. Достижение каких жизненных целей вносит наибольший вклад в Ваши жизненные ценности, а достижение каких – наименьший?

2.2. сопоставьте результаты заполнения таблицы 2 с результатами анализа взаимосвязей между целями (задание 3).

2.3. Действительно ли наиболее важные (с точки зрения ценностей) цели являются значимыми для достижения всех остальных жизненных целей?

Таблица 9

Цели - ценности

Цели/ценности	1	2	3	4	5	6	7	Итог
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Примечание. В столбцах 1-7 перечисляются жизненные ценности, в строках – 1-9 – долгосрочные жизненные цели.

Задание 5. Целеполагание: ситуационный анализ

Методические указания

1. выберите какую-либо одну из сформулированных Вами жизненных целей (задание 2).
2. проанализируйте имеющиеся у Вас для достижения данной конкретной цели на настоящий момент времени личностные возможности и ресурсы («сильные стороны») и ограничения («слабые стороны»).
3. используйте таблицу ситуационного SWOT-анализа (табл. 10).
4. для выполнения задания рекомендуется воспользоваться примером (табл. 10).

Пример SWOT-анализа

	Профессиональные качества	Личностные качества	Лидерские качества
С И Л Ь Н Ы Е	1. хорошее базовое образование по специальности 2. стаж работы более 10 лет 3. имеются собственные уникальные способы работы и технологии	1. быстрая обучаемость, легко осваиваю новое 2. творческие способности, могу и мне нравится придумывать новое 3. азарт, если работа увлекает, делаю ее легко и быстро	1. умею конструктивно работать в команде, выполняя свою роль ответственно и точно 2. умею убеждать людей, доказывать свою позицию.
С Л А Б Ы Е	1. нет навыков работы с новым компьютерным обеспечением 2. нет опыта работы с новой документацией по проекту	1. плохая выносливость, быстро устаю 2. эмоционально зависим от настроений других людей. Часто принимаю чужое мнение некритично. Из солидарности	1. не умею отстаивать свое мнение в конфликтных или напряженных ситуациях 2. эмоциональная «зажатость», не умею вдохновлять других людей 3. привык работать один и как подчиненный не люблю командовать и заставлять работать других людей.

Задание 6. Целеполагание: анализ «цель – средства»*Методические указания*

1. выберите какую-либо одну из сформулированных Вами жизненных целей (задание 2).
2. проведите анализ имеющихся у Вас для достижения банной цели средств и ресурсов.
3. используйте бланк проведения анализ «цель – средство» (табл. 11).

4. для выполнения задания рекомендуется воспользоваться примером (табл. 11).

Таблица 11

Пример анализа «цель – средство»

цель	средства	имеется	не хватает	делается	улучшить (идеи)
1. Стать руководителем отдела маркетинга	1. заявить о себе – для этого успешно раскрутить брэнд X 2. Наладить отношения с NN 3. Стаж 4. Высшее образование	1. Исследования по брэндам, перспективы есть 2. Чаще общаться с NN, допущен к совещаниям 3. Стаж 4 года 4. 2 года отучился	1. Поддержки коллег 2. Доверия со стороны NN 3. 1 года стажа 4. Диплома о высшем образовании	1. Агитирую коллег на участие в супер-проекте 2. Доклады для NN каждые 2 недели 3. Успешно учусь без «хвостов»	1. Заинтересовать всех проектом по брэнду - сделать презентацию, акцентировать внимание на планерках
2. Построить дачу	1. XXXXX долларов 2. Покупка участка 3. Стройматериалы Рабочие 4. 2 месяца свободного времени	1. XXXXX долларов 2. участок у тещи 3. Машина + всякие мелочи 4. 2 недели законного отпуска	1. XXXXX долларов 2. Стройматериалов 3. Тещино согласие 4. Рабочих 5. Времени.	1. Откладываются денежки 2. Ведутся переговоры с тещей ...	1. Найти хорошую строительную фирму (поручить AA) 2. Уточнить цены на стройматериалы

Задание 7. Все выполненные задания 1-6 должны быть оформлены в рабочей тетради или на специальных листах-бланках. По результатам выполнения заданий 1-6 необходимо

сформулировать выводы и зафиксировать их в рабочей тетради.

Практическое занятие № 6

Составление плана рабочего времени руководителя

Цель – приобретение навыков планирования рабочего времени, разработки структуры личного времени и устранения помех.

Задание 1. Составить план рабочего времени руководителя, используя данные табл. 12.

Таблица 12

Исходные данные для составления плана рабочего дня

№	Перечень работ, намеченных руководителем к исполнению	Планируемая продолжительность работы, мин.	Приоритетность выполнения работы	Возможность делегирования
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	40	1	нет
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	30	2	да
3	Консультация у юриста	45	2	да
4	Посещение выставочного центра	120	2	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	20	2	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	25	3	да
7	Передача документов в архив	15	3	да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	20	2	нет
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	25	3	нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	60	1	нет
11	Изучение нормативных документов	40	1	нет

Продолжение табл. 12

12	Встреча с представителями фирмы-поставщика	60	1	нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	25	2	нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	20	1	нет

Методические указания

При разработке плана конкретного временного периода рекомендуется использовать основные правила и принципы планирования рабочего времени:

1. правило основного соотношения (правило 60 : 40). Рекомендуется составлять план лишь на определенную часть рабочего времени - как показывает опыт, лучше всего на 60%. Это так называемая запланированная активность. Из оставшихся 40% незапланированного рабочего времени: 20% - резерв рабочего времени, отводимый на действия и работы, не включенные в разработанный план (непредвиденная активность);

20% - рабочее время, отводимое на управленческую деятельность и творческую работу (спонтанная активность).

2. анализ ранее выполненных работ и расхода времени

3. регулярность и системность планирования

4. реалистичность планирования

5. письменная форма формируемого плана

6. перенос несделанного. Невыполненные рабочие действия и мероприятия текущего планового периода должны быть перенесены в рабочий план следующего планового периода в том случае, если они не потеряли актуальности

7. установление временных норм и сроков исполнения работ, включенных в план рабочего периода. В плане следует задавать точные временные нормы на планируемые действия

8. установление приоритетов (степени важности) для каждой работы, включенной в план

9. делегирование (перепоручение) работ. В плане должны найти отражение и работы, которые делегируются руководителем для исполнения другим сотрудникам

При составлении плана рабочего дня можно воспользоваться следующим алгоритмом:

- 1) составление полного перечня планируемых работ на текущий день. Данный перечень должен быть составлен с распределением работ по приоритетности их выполнения. При этом 1 - максимальная приоритетность выполнения работ; 3 - минимальная приоритетность выполнения работ.
- 2) определение планируемой продолжительности каждой из намеченных к выполнению работ и общего времени работы.
- 3) резервирование рабочего времени с учетом соотношения 60 : 40.
- 4) принятие решений по делегированию работ, намеченных к выполнению.

Задание 2. Формирование индивидуального фонда времени, ориентируясь на следующую структуру:

Общее время

1. Рабочее время

- 1.1. время фактической работы
- 1.2. регламентированные перерывы в работе (например, обеденный)
- 1.3. нерегламентированные перерывы в работе:
 - А. по вине сотрудника, в т.ч. время переключений;
 - Б. в силу внешних обстоятельств.

2. Вне рабочее время

- 2.1. связанное с работой
 - 2.1.1. дорога
 - 2.1.2 подготовка
 - 2.1.3. доделывание дел
- 2.2. домашний труд
 - 2.2.1. покупки
 - 2.2.2. уборка квартиры
 - 2.2.3. ремонт.

- 2.2.4. забота, уход, воспитание
- 2.2.5. прочее (например, дача)
- 2.3. самообслуживание
 - 2.3.1. пассивный отдых (сон)
 - 2.3.2. питание
 - 2.3.3. уход за собой
- 2.4. свободное время
 - 2.4.1. общение
 - 2.4.2. активный отдых (спорт, хобби)
 - 2.4.3 познание творчество

Необходимо распределить свое время по указанным элементам структуры времени, при этом общее время должно составлять 100%. Кроме того, в рамках рабочего и внерабочего времени также необходимо определить удельный вес составляющих их элементов, принимая рабочее и внерабочее время за 100%. По результатам формирования структуры провести анализ, сделать выводы, предложить мероприятия оптимизации использования личного времени.

Задание 3. Устранение помех рабочего времени, используя алгоритм «помеха – причина – действие».

Задание выполняется по вариантам, вариант соответствует порядковому номеру в списке помех.

Список помех времени:

1. попытка слишком много сделать за один раз
2. суета, нетерпение, излишняя суетливость
3. случайные телефонные звонки
4. отсутствие дисциплины
5. нечеткая постановка целей
6. незапланированные посетители
7. затяжные совещания
8. привычка откладывать «на потом».
9. Студенты могут предложить свои помехи, мешающие учебному процессу.

Для каждой помехи необходимо указать минимум 3 причины и 3 направления ее устранения (рис. 2).

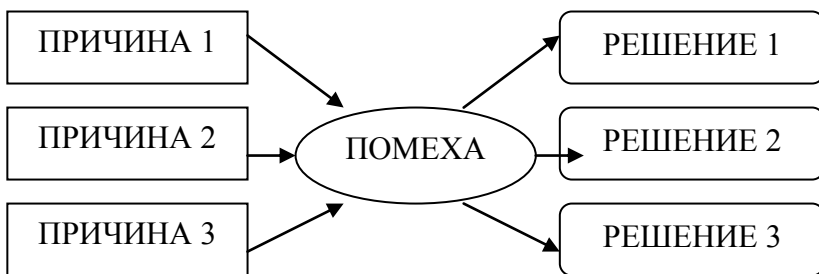


Рисунок 2 – Причины и устранение помех

Задание 4. Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям. Исходные данные приведены в табл. 13.

Методические указания

Принятие решения по приоритетам выполнения намеченных мероприятий обеспечивает:

- 1) работу только над действительно важными и необходимыми задачами;
- 2) решение задач в соответствии с их неотложностью;
- 3) достижение поставленных целей наилучшим образом в условиях сложившихся обстоятельств;
- 4) исключение задач, которые могут быть выполнены другими исполнителями;

Своевременно принять правильное решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, руководителю могут помочь предложенные Дуайтом Эйзенхауэром правила, согласно которым приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность работы.

В зависимости от срочности и важности задачи могут быть подразделены на 4 группы: А – срочные/важные; Б – срочные/менее важные; В – менее срочные/важные; Г – менее срочные/менее важные.

Таблица 13

Исходные данные к задаче

№ п/п	Перечень задач, намеченных руководителем к исполнению	Критерий		Возмож- ность деле- гирования
		Срочность	Важ- ность	
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	да	да	нет
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	да	да	нет
3	Консультация у юриста	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	нет	нет	да
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	нет	да	нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	да	да	нет
11	Изучение нормативных документов	нет	да	нет
12	Встреча с представителями фирмы-поставщика	да	да	нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	нет	да	нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	нет	нет	да

Распределение задач руководителя по указанным группам приведено на рис. 3.

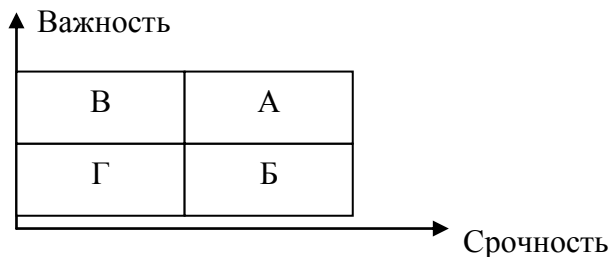


Рисунок 3 – Распределение задач по группам

Задачи группы А руководитель должен решать сам в первую очередь.

Задачи группы Б должны быть делегированы другим исполнителям. Основная опасность задач данной группы состоит в том, что, если они не будут делегированы, то руководитель подпадает под «тиранию» требований срочности их решения. Необходимость делегирования этой группы задач другим исполнителям объясняется тем, что для их успешного решения не требуется специальных знаний и особых качеств. руководитель должен оставить за собой только контроль сроков решения задач данной группы.

Задачи группы В. По данной группе задач руководителю рекомендуется определить возможность их делегирования другим исполнителям. Если такая возможность имеется, руководитель оставляет за собой контроль сроков и качества делегируемых задач. Делегируя их другим исполнителям, руководитель разгружает свое рабочее время и способствует повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных (поскольку им доверяется выполнение ответственных дел). Если задача не может быть делегирована другому исполнителю, то руководитель должен взяться за решение сам.

Основная опасность задач данной группы состоит в том, что, не будучи вовремя решены, они рано или поздно превра-

щаются в задачи срочные, и в таком случае должны будут решаться лично руководителем в кратчайшие сроки.

Задачи группы Г. Данная группа задач включает задачи несущественные и несрочные, решение которых не входит в компетенцию руководителя.

Практическое занятие № 7

Просмотр и обсуждение учебного фильма «За рамками формальных отношений»

Цель – приобретение навыков рассмотрения конкретных ситуаций, выявления и обсуждения проблем, а также поиска наиболее оптимального варианта их решения.

Для подготовки к практическому занятию необходимо:

1. изучить содержание терминов «организация», «формальная организация (группа, отношения)», «неформальная организация (группа, отношения)», «организационная структура».

2. в рабочей тетради составить конспект по содержанию указанных понятий (пункт 1).

Процедура проведения занятия

1. обсуждение теоретических положений;
2. определение перечня проблемных вопросов по учебному фильму;
3. просмотр фильма;
4. обсуждение проблемных вопросов и поиск путей их решений;
5. подведение итогов занятия.

Практическое занятие № 8

Проблемный семинар. Встреча с ведущими специалистами предприятий

Цель – приобретение представлений о работе современных руководителей и специалистов, навыков и умений задавать вопросы и обсуждать проблемы с аудиторией.

Для подготовки к занятию необходимо:

продумать и сформулировать не менее 5 вопросов, которые Вы хотели бы задать ведущим специалистам предприятий и организаций. Вопросы могут быть связаны со спецификой работы, распорядком дня, взаимоотношениями с коллегами и начальством, карьерой, необходимыми знаниями и требуемыми навыками и др. Студент должен продумать перечень вопросов, записать их в рабочей тетради и быть готовым задать их приглашенному специалисту.

Процедура проведения занятия

1. выступление специалиста (руководителя)
2. ответы специалиста на вопросы аудитории
3. обмен мнениями и формулировка выводов.

Практическое занятие № 9
Проблемный семинар. Современные проблемы менеджмента

Цель – приобретение умений и навыков работы с литературой, обоснования актуальности проблемы, публичного выступления и ответов на вопросы.

Для подготовки к занятию студенту необходимо:

1. выполнить домашнее задание 2 - написать реферат на одну из предложенных тем по актуальным проблемам менеджмента;
2. быть готовым к презентации реферата в аудитории и к ответам на вопросы.

Процедура занятия

1. заслушивание рефератов, обсуждение проблемных вопросов;
2. подведение итогов занятия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Общие положения по выполнению самостоятельной работы

Рабочей программой дисциплины «Введение в профессию» предусмотрена самостоятельная работа студентов. Виды самостоятельной работы:

1. подготовка к лекциям и самостоятельная проработка материала;
2. подготовка к практическим занятиям
3. самоподготовка к промежуточной и итоговой проверке знаний;
4. выполнения домашних заданий.

2.1. Подготовка к лекциям и самостоятельная проработка материала является обязательным видом самостоятельной работы и предполагает предварительное ознакомление студента с вопросами предстоящей лекции с целью наиболее эффективного усвоения материала. Особое внимание следует уделить вопросам, выносимым на самостоятельное изучение.

2.2. Подготовка к практическим занятиям заключается в выполнении определенных заданий к каждому практическому занятию. Выполнение заданий в качестве подготовки к практическим занятиям является обязательным и оценивается преподавателем как элемент общей успеваемости студента.

2.3. Самоподготовка к промежуточной и итоговой проверке знаний предполагает самостоятельную проработку материала, опираясь на содержание лекций и практических занятий, вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. Промежуточная аттестация предполагает проведение коллоквиумов, на которые выносятся основные вопросы пройденного материала, а также микроситуации, связанные с решением управленческих задач.

Студент допускается к итоговой аттестации (зачету) на основании посещения лекций и практических занятий, а также выполнения домашних заданий. В случае неудовлетворитель-

ной текущей успеваемости студент не допускается до итоговой аттестации до тех пор, пока не отчитается по всем установленным контрольным точкам: конспекты лекций и вопросов самостоятельного изучения, отчеты по практическим занятиям и домашним заданиям. В том случае, если студент по текущей успеваемости набирает 50 баллов, то получает зачет автоматически. На зачет выносятся основные вопросы, изучаемые в течение семестра. Зачет предполагает проведение итогового тестирования, положительный результат которого позволяет студенту получить зачет.

2.4. Выполнение домашних заданий является обязательным элементом процесса обучения; без сдачи отчета по домашним заданиям студент не допускается к итоговой аттестации. Рабочей программой дисциплины предусматривается выполнение следующих домашних заданий:

1. Составление личного плана карьеры
2. Написание реферата по одной из современных проблем менеджмента.

Домашние задания оформляются как индивидуальный отчет студента, на листах формата А4 в соответствии с требованиями нормоконтроля ВГТУ. Наличие титульного листа обязательно.

Правилами учебного процесса определяется график выполнения и сдачи домашних заданий. Домашние задания сдаются на проверку преподавателю заранее с тем, чтобы проверить работу. В назначенный день защиты студент приходит на консультацию, отвечает на вопросы преподавателя и получает соответствующий балл по результатам выполнения и защиты домашней работы. В случае неявки студента без уважительной причины домашняя работа не принимается, студент получает 0 баллов. Преподаватель имеет право снижать установленные за домашнюю работу баллы, если обнаружит ошибки и несоответствие требованиям.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Домашнее задание № 1

Составление личного плана карьеры

Для составления личного жизненного плана карьеры необходимо ответить на вопросы по таким элементам, как работа, экономическое состояние, физическое состояние, социальное состояние – человеческие отношения, психологическое состояние, семейная жизнь. Ответы на вопросы должны быть полными, развернутыми, отражать реальное или желаемое положение дел. Кроме того, учитывая ответы на вопросы, необходимо сформулировать цели карьеры, определить конкретные мероприятия по их достижению и время их реализации. При ответах на вопросы следует проявить внимательность и серьезность, поскольку это Ваша жизнь, и вопросы связаны с Вашим будущим. Ваша определенность в указанных жизненных направлениях поможет Вам сориентироваться и указать цели и мероприятия по их достижению.

1. Оценка жизненной ситуации

1.1. Работа

- Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
- Помогает ли (поможет ли) моя работа в достижении других жизненных целей?
- Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?
- Какую работу я бы хотел выполнять через пять лет?
- Есть ли у меня воодушевление и мотивация?
- Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?
- Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации (какие стимулы для меня более важны)?
- Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечала моим личным потребностям?

1.2. Экономическое состояние

- Каково мое экономическое положение?
- Есть ли у меня личный бюджет – каков он, придерживаюсь ли я его рамок?
- Какие меры в случае необходимости я могу применить для улучшения экономического положения?

1.3. Физическое состояние

- Каково мое физическое состояние?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?
- Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

1.4. Социальное состояние – человеческие отношения

- Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?
- Как я их учитываю?
- Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?
- Интересует ли меня другое мнение?
- Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?
- Умею ли я слушать?
- Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?
- Как это проявляется на практике?
- Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?
- Как я поддерживаю дружеские отношения?
- Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

1.5. Психологическое состояние

- Каково мое психологическое состояние?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?
- Какие негативные моменты (стрессоры) беспокоят меня в настоящее время?
- Не следует ли мне в настоящее время поменять работу (сферу деятельности)?
- Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем?
- Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

- Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

1.6. Семейная жизнь

- Имеются ли у меня условия для создания семьи?
- Следует ли завести ребенка (еще одного ребенка)?
- Уделяю ли я достаточно времени родителям, жене, детям?
- Как лучше проводить досуг в кругу семьи?
- Куда поехать на отдых?
- Куда пойти учиться детям?
- Как помочь детям (родственникам), имеющим свою семью?

2. Постановка личных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

1. _____
2. _____
3. _____

2.2. Моя карьера должна осуществиться до 20__ г., самое позднее

2.3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?

2.3.1. А какие препятствуют?

2.4. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли я взять на вооружение эти факты или мне нужно изменить свои цели?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Необходимо заполнить табл. 14.

Таблица 14

Мероприятия по достижению целей

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
3.1. В области развития служебной деятельности		
3.2. В области экономического состояния		
3.3. В области здоровья и физического состояния		
3.4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений, увлечений		
3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния		
3.6. В области семейной жизни		

Примечание. Графы «Мероприятия» и «Время» должны содержать конкретную информацию: «что» и «когда» должно быть сделано.

Критерии оценки домашнего задания 1:

1. оформление (соответствие требованиям нормоконтроля)
2. ответы на вопросы не должны быть односложными «да/нет», должны включать пояснения
3. ответы на вопросы должны быть максимально конкретны и соответствовать требованиям SMART.

Домашнее задание № 2

Написание реферата по одной из современных проблем менеджмента

Реферат представляет собой изложение материала по выбранной теме (направлению). Целью написания реферата явля-

ется изучение одной из актуальных проблем менеджмента в настоящее время и определение направлений ее решения. Объем реферата должен составлять не менее 10 страниц машинописного текста. Обязательно: наличие титульного листа, двух-трех разделов излагаемого материала, ссылок на литературу, списка литературы; реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями нормоконтроля ВГТУ.

Студент должен свободно владеть материалом и отвечать на вопросы аудитории. Выступление студента должно быть рассчитано на 5-7 минут и включать основные и интересные положения изученного материала.

Темы рефератов

1. Роль менеджера в управлении предприятием.
2. Приемы освоения новой работы
3. Самоорганизация и самоуправление менеджера.
4. Технология текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
5. Эффективное использование рабочего времени менеджера.
6. Правила этикета в работе руководителя и секретаря.
7. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда менеджера.
8. Методы формирования индивидуального имиджа менеджера.
9. Особенности профессии менеджера за рубежом.
10. Особенности профессии менеджера в России.
11. Методики определения профессиональных склонностей.
12. Методики определения психологической направленности личности.
13. Проблемы адаптации в новом коллективе (студенческая среда).
14. Дневник времени как средство планирования рабочего времени.
15. Правила этикета в работе менеджера.
16. Этические аспекты в деятельности менеджера.
17. Выбор профессии как основа планирования будущей карьеры

18. Особенности трудовой адаптации выпускника вуза.
19. Принципы ведения эффективных деловых бесед.
20. Навыки успешных руководителей.
21. Особенности восприятия критики.
22. Эффективные приемы (принципы) управления временем.
23. Секреты эффективных телефонных переговоров.
24. Одежда и аксессуары деловых женщин.
25. Одежда и аксессуары деловых мужчин.
26. Деловой этикет разных стран.
27. Секреты бизнес-этикета в деловом мире.
28. Поведение менеджера на деловых встречах и совещаниях.
29. Информационное обеспечение в деятельности руководителя.
30. Методы борьбы со стрессом и преодоление стрессовых ситуаций.

Р.С. Студент может предложить свою тему реферата, при этом необходимо согласование с преподавателем.

Критерии оценки домашнего задания 2:

1. оформление (соответствие требованиям ГОСТ)
2. наличие не менее 5 источников (включая научную литературу, периодические издания, ресурсы сети Интернет);
3. описание и характеристика выбранной проблемы менеджмента;
4. грамотная речь в процессе презентации подготовленного реферата.

4. СТРУКТУРА БАЛЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»

Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов предполагает получение студентом баллов за каждый вид работы в рамках изучаемой дисциплины. Структура баллов по дисциплине «Введение в профессию» приведена в табл. 15.

Таблица 15

Структура баллов

Наименование видов учебной работы студентов	Начисляемое количество баллов	Максимальное количество баллов по данному виду учебной работы
1. Посещение лекций и практических занятий	1 балл – лекция (8) 1 балл – практическое занятие (8)	16
2. Выполнение заданий на практических занятиях	8 практических занятий 2 балла	16
3. Коллоквиум	2 коллоквиума по 8 баллов	16
4. Выполнение самостоятельной работы (домашних заданий)	2 задания по 6 баллов	12
Максимальная сумма баллов по результатам текущей успеваемости		60

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изучение дисциплины «Введение в профессию» направлено на получение знаний и общих представлений о работе менеджера в современных условиях, о разнообразии управленческой работы, проблемах менеджеров.

Кроме того, дисциплина ориентирована на развитие умений и навыков студентов первого курса в части работы с литературой, публичных выступлений, ответов на вопросы, оценки личных качеств, работы в команде, планирования и распределения фонда личного времени, оценки приоритетности выполнения задач, принятия решений и обсуждения проблемных вопросов и ситуаций.

Изучение дисциплины «Введение в профессию» является одним из основных этапов в формировании высококвалифицированных кадров, которые необходимы предприятиям и организациям в современных условиях.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2005. – 670 с.
2. Менеджмент: Тесты, задачи, ситуации, деловые игры. практикум: Учеб. Пособие / Н. П. Беляцкий, И. В. Балдин, С.Д. Вермеенко и др. : Под ред. Проф. Н. П. Беляцкого. – Мн.: Книжный Дом , 2005. – 224 с.
3. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. Пособие / под ред. Проф. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 365 с.
4. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	2
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	35
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ	37
4. СТРУКТУРА БАЛЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	44

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по проведению практических занятий
и выполнению самостоятельной работы
по дисциплине «Введение в профессию» для бакалавров
направления 080200 «Менеджмент»,
все профили очной формы обучения

Составитель

Логунова Ирина Валериевна

В авторской редакции

Подписано к изданию 19.10.2012

Уч.-изд. л. 2,9

ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный
технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14