

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры
Экономики
предприятий

10 декабря 2019г.

Протокол № 7

Зав.кафедрой



(подпись)

Орехова С.В.

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

15 января 2020 г.

Протокол № 5

Председатель



(подпись)

Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Практикум руководителя
Направление подготовки Профиль	09.04.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА Бизнес-модели и цифровые решения
Форма обучения	очная
Год набора	2020
Разработана: Доцент, к.э.н.	 (подпись)
	Попова Ирина Николаевна

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 916)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Практикум руководителя» является знакомство с теоретическими аспектами науки управления, с существующими подходами в управлении предприятием в современных условиях, на формирование системного понимания роли руководителя в деятельности успешной организации, на формирование практических навыков и умений в области управленческой деятельности с помощью современных методик менеджмента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4					
Зачет	108	24	24	84	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-5 Способен управлять информационными ресурсами и ИС	ПК-5.1 Знать: современные бизнес модели, теорию управления организацией, экономику организации, основы управления информационными системами, информационными ресурсами, основы стратегического планирования, основы анализа данных; Уметь: управлять информационными системами, управлять изменениями в организации, проводить анализ данных в организации, управлять организацией. Иметь навыки: использования инструментальных средств для администрирования и управления информационными системами, использования специализированных статистических пакетов и языков для анализа больших данных.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен организовывать и руководить командой, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами. Умеет разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту. Владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки. Умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		108					
Тема 1.	Элементы организаций и успешный менеджмент. Современный руководитель - какой он? Организация, менеджеры и успешный менеджмент. Управление, нацеленное на успех. Наука управления: процессный, системный и ситуативный подходы. Внутренняя среда организации. Взаимосвязь внутренних переменных в процессе управления. Внешняя среда предприятия. Бизнес и общество. Социальная	25			4	21	

Тема 2.	Связующие процессы: коммуникации, модели и методы принятия управленческих решений. Влияние коммуникаций на эффективность менеджмента. Обратная связь подчиненным, как инструмент эффективных коммуникаций. Межличностные коммуникации. Индивидуальные переговоры. Основные этапы ведения переговоров. Групповые переговоры. Методы активного слушания. Процесс принятия решений. Методы принятия решений: моделирование и прогнозирование.	27			6	21	
Тема 3.	Основные управленческие функции современного руководителя. Основные функции руководителя. Модель Д. Стокмана. Эффективные стили управления. Теория Дугласа Макгрегора. Определение составляющих понятия «Харизма». Теории и способы мотивации персонала. Использование стандартных форм материальной и нематериальной мотивации, используемых в российских компаниях. Планирование деятельности предприятия. Использование принципов и методов внутрифирменного планирования (например, метод SMART). Оценка потенциала участников как руководителей	29			8	21	
Тема 4.	Инструменты тайм - менеджмента. Применение основных методов тайм-менеджмента: правило Парето, матрица Эйзенхауэра, «7 этапов по установке целей» и «10 шагов повышения производительности труда» Брайана Трейси. Применение алгоритма делегирования с использованием матрицы Дуайта Эйзенхауэра. Правила постановки задач подчиненным.	27			6	21	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Эссе (Приложение 4)	тема для написания эссе	от 0 до 100 баллов
Тема 2	Кейс № 1 (Приложение 4)	индивидуальный кейс по теме	от 0 до 100 баллов

Тема 3	Кейс № 2 (Приложение 4)	индивидуальный кейс по теме	от 0 до 100 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Зачет (Приложение 5)	Два теоретических вопроса и практическая ситуация	от 0 до 100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Элементы организаций и успешный менеджмент. Современный руководитель - какой он? Организация, менеджеры и успешный менеджмент. Управление, нацеленное на успех. Наука управления: процессный, системный и ситуативный подходы. Внутренняя среда организации. Взаимосвязь внутренних переменных в процессе управления. Внешняя среда предприятия. Бизнес и общество. Социальная ответственность и этика.

В процессе семинаров по данной теме используется дискуссия, фасилитация, мини лекции. По итогам предполагается написание эссе по теме «Современный руководитель – какой он?» Семинары направлены на:

- формирование понимания у магистров значения менеджмента в организации;
- критериев определения успешного менеджмента;
- роли личностных качеств управленца и их влияния на результативность деятельности организации;
- знакомство с наукой управления и ее различными подходами

Тема 2. Связующие процессы: коммуникации, модели и методы принятия управленческих решений. Влияние коммуникаций на эффективность менеджмента. Обратная связь подчиненным, как инструмент эффективных коммуникаций. Межличностные коммуникации. Индивидуальные переговоры. Основные этапы ведения переговоров. Групповые переговоры. Методы активного слушания. Процесс принятия решений. Методы принятия решений: моделирование и прогнозирование.

В процессе семинаров по данной тематике используются активные формы обучения: ролевые игры, деловая игра, дискуссия, мини лекции, обсуждение фрагментов фильма, работа в малых группах.

Семинары направлены на:

- знакомство с основными этапами ведения переговоров, на понимание содержательной части каждого из этапов переговоров;
- формирование навыков ведения индивидуальных и групповых переговоров;
- на отработку навыков активного слушания;
- на умение давать обратную связь;
- на умение принимать и обосновывать управленческое решение

Тема 3. Основные управленческие функции современного руководителя. Основные функции руководителя. Модель Д. Стокмана. Эффективные стили управления. Теория Дугласа Макгрегора. Определение составляющих понятия «Харизма». Теории и способы мотивации персонала. Использование стандартных форм материальной и нематериальной мотивации, используемых в российских компаниях. Планирование деятельности предприятия. Использование принципов и методов внутрифирменного планирования (например, метод SMART).

Оценка потенциала участников как руководителей.

В процессе семинаров по данной теме используются активные формы обучения: ролевые игры, деловая игра, дискуссия, мини лекции, обсуждение фрагментов фильма, тестирование, работа в малых группах.

Семинары направлены на:

- знакомство с основными функциями современного руководителя;
- знакомство с теориями трудовой мотивации;
- на развитие навыков планирования и выбора приоритетных задач;
- на оценку потенциала участников как руководителей;
- на определение ключевых мотивирующих факторов магистров

Тема 4. Инструменты тайм - менеджмента. Применение основных методов тайм-менеджмента: правило Парето, матрица Эйзенхауэра, «7 этапов по установке целей» и «10 шагов повышения производительности труда» Брайана Трейси. Применение алгоритма делегирования с использованием матрицы Дуайта Эйзенхауэра. Правила постановки задач подчиненным.

В процессе семинаров по данной теме используются активные формы обучения: ролевые игры, деловая игра, дискуссия, мини лекции, работа в малых группах.

Семинары направлены на:

- знакомство с основными инструментами тайм менеджмента;
- на формирование навыков делегирования и постановки задач подчиненным;
- на отработку навыков применения инструментов тайм менеджмента на практике.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Элементы организаций и успешный менеджмент. Современный руководитель - какой он? Организация, менеджеры и успешный менеджмент. Управление, нацеленное на успех. Наука управления: процессный, системный и ситуативный подходы. Внутренняя среда организации. Взаимосвязь внутренних переменных в процессе управления. Внешняя среда предприятия. Бизнес и общество. Социальная ответственность и этика.

Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов современного менеджмента. Знакомство со статьями авторов И. Адизес, П. Друкер. Написание эссе по теме «Современный руководитель – какой он?».

Тема 2. Связующие процессы: коммуникации, модели и методы принятия управленческих решений. Влияние коммуникаций на эффективность менеджмента. Обратная связь подчиненным, как инструмент эффективных коммуникаций. Межличностные коммуникации. Индивидуальные переговоры. Основные этапы ведения переговоров. Групповые переговоры. Методы активного слушания. Процесс принятия решений. Методы принятия решений: моделирование и прогнозирование.

Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора вопросов по изучаемой теме. Знакомство с практикой ведения переговоров. Просмотр фильма «Переговорщик» «Улыбка Моны Лизы». Работа над кейсом по делегированию полномочий.

Тема 3. Основные управленческие функции современного руководителя. Основные функции руководителя. Модель Д. Стокмана. Эффективные стили управления. Теория Дугласа Макгрегора. Определение составляющих понятия «Харизма». Теории и способы мотивации персонала. Использование стандартных форм материальной и нематериальной мотивации, используемых в российских компаниях. Планирование деятельности предприятия. Использование принципов и методов внутрифирменного планирования (например, метод SMART).

Оценка потенциала участников как руководителей.

Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов по изучаемой теме. Работа над кейсом по управленческим функциям.

Тема 4. Инструменты тайм - менеджмента. Применение основных методов тайм-менеджмента: правило Парето, матрица Эйзенхауэра, «7 этапов по установке целей» и «10 шагов повышения производительности труда» Брайана Трейси. Применение алгоритма делегирования с использованием матрицы Дуайта Эйзенхауэра. Правила постановки задач подчиненным.

Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов по изучаемой теме. Работа над кейсом по управленческим функциям.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кочеткова А. И., Кочетков П. Н.. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 207 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437060>

2. Антонов В. Г., Бобылева Н. В., Громова О. Н., Латфуллин Г. Р., Райченко А. В., Ростовская А. Е., Шрамченко Т. Б., Латфуллин Г. Р., Громова О. Н., Райченко А. В.. Организационное поведение: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 301 с.

3. Рыбкин А.Г., Эмих О.К.. Стратегия сложных переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 260 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1071420>

4. Егоршин А. П.. Эффективный менеджмент организации [Электронный ресурс]:ВО - Магистратура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 388 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1082421>

Дополнительная литература:

1. Асмолова М.Л.. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019. - 161 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1003086>

2. Дэвид С., Конглтон К., Крэм К., Кутю Д., Кэмпбелл Э.. Эмоциональный интеллект [Электронный ресурс]:пер. с англ.. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 188 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/go.php?id=926950>

3. Евтихов О.В.. Развитие лидерского потенциала руководителя [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 198 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1045282>

4. Адэр Д.. Думай как лидер: алгоритм принятия решений [Электронный ресурс]:Научно-популярное. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 115 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078479>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без органичения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без органичения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без органичения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

К зачету:

1. Характеристика основных элементов организации и менеджмента.
2. Факторы и критерии успешного менеджмента в организации.
3. Подходы к науке управления с точки зрения разных школ: процессный, системный и ситуативный подходы.
4. Внутренняя среда предприятия и взаимосвязь внутренних переменных в процессе управления.
5. Характеристика современной внешней среды и ее влияние на менеджмент организации.
6. Социальная ответственность и этика в современном менеджменте.
7. Понятие коммуникаций и их значимость в управлении предприятием
8. Межличностные коммуникации и обратная связь, как инструмент эффективных коммуникаций.
9. Основные этапы ведения переговоров, характеристика этапов.
10. Разновидности переговоров (индивидуальные, коллективные, телефонные).
11. Методы активного слушания.
12. Методы принятия управленческих решений: моделирование и прогнозирование.
13. Характеристика основных функций руководителя. Модель управления Д.Стокмана.
14. Характеристика стилей управления. Эффективные стили управления.
15. Основные современные теории и способы трудовой мотивации.
16. Планирование деятельности предприятия. Методика SMART.
17. Характеристика основных методов тайм менеджмента.
18. Характеристика 10 шагов по повышению производительности труда по Брайану Трейси.
19. Алгоритм делегирования с использованием матрицы Дуайта Эйзенхауэра.
20. Основные правила постановки задач подчиненным.
21. Делегирование, ответственность и полномочия. Организация структуры полномочий.
22. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Примерные практические задания к зачету

Практическая ситуация

Вы звоните в Санкт-Петербургский открытый университет секретарю декана психологического факультета, чтобы договориться с ним о встрече. Вы знаете, что декан будет возглавлять оргкомитет ежегодной встречи (конференции) ведущих организационных психологов и консультантов мира (так называемой встречи «50»), которая в этот раз будет проходить в Санкт-Петербурге. На этом мероприятии будет около 100 приехавших гостей и около 150 приглашенных. Конференция продлится неделю. Вы понимаете, что это потенциальный клиент, как для гостиницы, так и для бизнес центра гостиницы.

Продумайте аргументы для убедительного диалога

Практическая ситуация

Вы звоните в петербургский офис одной из ведущих оптовых продовольственных компаний. Вы знаете, что директор по персоналу Савельев Николай Александрович будет в Санкт-Петербурге всего один день, 19 сентября, и вам необходимо договориться о встрече. Вы разговариваете с секретарем.

Продумайте аргументы для убедительного диалога

Практическая ситуация

Вы звоните в крупную иностранную фирму, так как случайно узнали, что они ищут тренинг-менеджера. Вы разговариваете с отделом персонала и вам необходимо договориться о встрече.

Продумайте аргументы для убедительного диалога

Практическая ситуация.

Вы — сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера — торговля колбасными изделиями и мясопродуктами. Вы договорились о поставке в сеть универсамов «Светофорыч» (32 магазина в Москве, 20 в Санкт-Петербурге и 60 в регионах). Вы подписали контракт на поставку опытной партии. Вам позвонил начальник коммерческого отдела и срочно попросил о встрече.

Ваша цель — продолжение сотрудничества.

Справочно: Начальник коммерческого отдела - мужчина, около 40 лет, бывший военный. Вы хотите получить первую партию по минимальной цене, вы решили еще раз встретиться, чтобы проверить «уступчивость» клиента.

Предложите алгоритм и аргументы разговора для достижения своей цели

Практическая ситуация

Вы — сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера — торговля зерном. Вы пришли на встречу на Санкт-Петербургский мельничный комбинат к начальнику отдела закупок. Вы очень давно добивались этой встречи, так как это потенциально и стратегический значимый клиент, открывающий дорогу на рынок Петербурга. Санкт-Петербургский мельничный комбинат — это холдинг, объединяющий 12 предприятий пищевой промышленности, мельничный комбинат, макаронные и хлебозаводы. Начальник отдела закупок — женщина 40 лет.

Ваша цель — договориться о сотрудничестве.

Справочно: Начальник отдела закупок - ваш муж владеет трейдовой зерновой компанией, естественно, что все, что покупает комбинат, — покупается от него. Ваша задача — собрать максимально информацию о «новом игроке» на местном рынке.

Предложите алгоритм и аргументы разговора для достижения своей цели

Практическая ситуация

Руководитель. Ваш подчиненный не вышел вчера на работу, он позвонил утром секретарю и сказал, что у него сломалась коронка, и он пошел к стоматологу. У вас небольшое подразделение из шести человек, вы все работаете вместе около года. Начальником вы стали около трех недель назад. **Ваша цель — решить дисциплинарный вопрос, чтобы в будущем не возникало подобных прецедентов, и четко определить свою позицию и статус.**

Справочно: Подчиненный - у вас вчера сломалась коронка, вы позвонили на работу и сообщили через секретаря, что вы не придете. Сегодня, придя на работу, вы получили по почте сообщение с просьбой зайти к начальнику. Вы проработали вместе с вашим новым начальником около года, в подразделении шесть человек. «Начальник» стал начальником около трех недель назад и пока воспринимается сотрудниками просто номинально.

Практическая ситуация

Руководитель. Это ваш первый день в работе компании в должности руководителя технической службы. У вас пятеро подчиненных, вы предполагаете, что кто-то из них может претендовать на вашу позицию, но не знаете, кто именно.

Продумайте аргументы для самопрезентации. Ваша цель — представиться, определить свою позицию и статус.

Практическая ситуация

Руководитель. Вы назначены руководить новым проектом, вам необходимо будет руководить работой четырех подчиненных. С двумя подчиненными вы проработали вместе на равных позициях около полугода, с третьим вместе учились в институте, четвертого никогда не видели. Сегодня вы назначили совещание, чтобы обсудить наиболее общие вопросы работы.

Продумайте аргументы для самопрезентации. Ваша цель — представиться, определить свою позицию и статус.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры «Экономики
предприятий»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
по дисциплине
ПРАКТИКУМ РУКОВОДИТЕЛЯ

Текущая аттестация по итогам 4 семестра

Текущая аттестация 4 семестра предполагает эссе и индивидуальное решение кейсов по темам курса

Тема 1. Элементы организаций и успешный менеджмент

Эссе по теме: «Современный руководитель - какой он?»

Тема 2. Связующие процессы: коммуникации, модели и методы принятия управленческих решений

Кейс по теме «Делегирование полномочий»

Администратор кафе «Воды Логидзе» Матильда внимательно оценила себя и свою смену и решила, что она должна делегировать подчиненным больше своих обязанностей по следующим причинам.

- Она работает 60 часов в неделю вместо 40.
- Из-за большой нагрузки и попыток успеть все вовремя у нее сложились очень напряженные отношения с некоторыми подчиненными.
- Она плохо спит из-за постоянных волнений и усталости.
- Она понимает, что, занимаясь всем, она не успевает заниматься самым главным — развитием и управлением кафе.

Прошлой ночью она потратила три часа, пытаясь составить список обязанностей, которые она могла бы делегировать семерым своим подчиненным.

1. Еженедельный отчет, подготовка которого занимает пятьдесят минут.

Этот отчет можно было бы легко поручить Изольде, но тогда Изольда познакомится с некоторыми цифрами выплат и взаиморасчетов с поставщиками, которые до этого времени не были известны сотрудникам. Хотя в этих сведениях и нет секрета, Матильда чувствует, что она может потерять контроль, если все будут знать, что происходит.

2. Ежедневные совещания, которые Матильда всегда с удовольствием проводит.

Грета с радостью взялась бы за них — возможно, она бы проводила их даже лучше, чем Матильда. Но Матильда хотела бы оставить эту работу себе, так как эти совещания, по ее мнению, сближают ее с подчиненными и упрощают общение. Эти совещания занимают обычно около часа.

3. Ежедневная инвентаризация.

Инвентаризация занимает полтора часа. Матильда уже пыталась делегировать эту работу, но это всегда заканчивалось тем, что она забирала ее назад, так как ворчание подчиненных раздражало ее больше, чем возможность сделать эту работу самой. Кроме того, подсчеты иногда оказывались неверными, и ей все равно приходилось самой переделывать всю работу. В принципе, как кажется Матильде, необходимо передать эту работу Давиду.

4. Отсылка по компьютерной сети заказа поставщикам.

Заказ необходимо отсылать каждый день в 16.00. Всего поставщиков трое. Матильда отказалась делегировать эту работу, так как, если заказ сделан недостаточно аккуратно, то она получит выговор от г-на Кинзмараулина (начальника). Арнольд делал бы заказы с большим удовольствием, и у него на это есть время.

5. Повседневная 10-минутная доставка специального отчета в главный офис.

Матильда оставила эту работу себе, так как это дает ей возможность выпить чашечку кофе и «поиграть немного в политику»: прояснить обстановку в компании, послушать сплетни, пообщаться с другими менеджерами среднего (а иногда и высшего) уровня.

6. Принятие дисциплинарных мер.

Матильда должна принять некоторые дисциплинарные меры по отношению к служащему, постоянно опаздывающему на работу. Матильда с радостью бы передала это Вахтангу.

7. Подготовка ежемесячного отчета.

Отчет подробно отражает достигнутые цели и задачи и содержит в себе комментарии к достигнутым результатам. Матильда всегда делала это сама, причины, по которой она не могла бы делегировать эту работу или часть ее, — нет. Можно предположить, что Тамара справилась бы с этим. Составление отчета занимает четыре часа.

8. Рекомендации по зарплате.

Матильда также должна подготовить рекомендации по зарплате на следующий год, и она считает, что Гоша смог бы помочь ей в этом.

Следует ли Матильде делегировать все восемь обязанностей? Какие именно, если таковые имеются, ей следует оставить себе? Что еще ей следует принять во внимание? Помогите Матильде принять решение, имея в виду следующие цели:

- сэкономить Матильде как можно больше времени;
- освободить ее от незначительных обязанностей;
- улучшить производительность и работу кафе;
- поднять имидж Матильды как администратора.

Тема 3. Основные управленческие функции современного руководителя

Кейс «Планирование деятельности предприятия»

Вы — уставшие жены богатых новых русских, вам безумно надоело сидеть дома и томиться от скуки. У вас есть все, и самое главное — у вас есть «голова», и поэтому вы прекрасно понимаете, что если вы просидите еще пару лет дома в таком состоянии, для вас все может закончиться очень грустно. Вы совершенно случайно познакомились друг с другом в самолете, возвращаясь с выводком детей из Турции. Самолет делал вынужденную посадку в Нижнем Новгороде, и у вас было предостаточно времени поговорить. Затем вы прекрасно общались и через год — купили небольшой ресторан. Ресторан — напротив зоопарка, до этого там был грузинский ресторан «Мзиури». В память о своем знакомстве вы решили сделать ресторан турецким.

С точки зрения ресурсов у вас было все — время, деньги, поддержка близких. Все шло прекрасно. Ресторан приносил стабильный доход, но жизнь никто не отменял, и вы одновременно забеременели. И вместе возложите теперь на сохранении, с двойней и тройней, соответственно, в институте имени Отто³¹. И понятно, что раньше чем через пару лет, к этому бизнесу вам не вернуться. Вам очень жалко свой ресторан, жалко вложенных в него душевных средств и тех ощущений, которые вы испытывали, работая в нем. И вы решили пригласить на это время двух своих старинных подруг «наемными» директором и администратором. Вы понимаете, что управление перед передачей дел надо «формализовать». Из вашего опыта вы сделали два самых главных вывода: «Кадры решают все» и «Уровень сервиса определяет уровень и число посетителей», и вам очень важно, чтобы будущее руководство сохранило и развивало этот лозунг.

Вам необходимо передать вашим подругам, будущим директору и администратору, следующую информацию:

- название ресторана,
- территориальный план (из расчета 160 кв. м.),
- миссия организации,
- структура организации (штатное расписание),
- система и структура заработных плат,
- денежный оборот,
- основные должностные обязанности директора и официантки (прописать),
- система контроля и отчетности и начальный план работы будущих руководителей.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры «Экономики предприятий»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине

Практикум руководителя

Билеты для зачета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 1

23. Вопрос. Характеристика основных элементов организации и менеджмента.
24. Вопрос. Методы принятия управленческих решений: моделирование и прогнозирование.
- 25. Практическая ситуация** Вы звоните в Санкт-Петербургский открытый университет секретарю декана психологического факультета, чтобы договориться с ним о встрече. Вы знаете, что декан будет возглавлять оргкомитет ежегодной встречи (конференции) ведущих организационных психологов и консультантов мира (так называемой встречи «50»), которая в этот раз будет проходить в Санкт-Петербурге. На этом мероприятии будет около 100 приехавших гостей и около 150 приглашенных. Конференция продлится неделю. Вы понимаете, что это потенциальный клиент, как для гостиницы, так и для бизнес центра гостиницы. *Продумайте аргументы для убедительного диалога*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 2

1. Вопрос. Факторы и критерии успешного менеджмента в организации.
2. Вопрос. Характеристика основных функций руководителя. Модель управления Д.Стокмана

3. Практическая ситуация .Вы звоните в петербургский офис одной из ведущих оптовых продовольственных компаний. Вы знаете, что директор по персоналу Савельев Николай Александрович будет в Санкт-Петербурге всего один день, 19 сентября, и вам необходимо договориться о встрече. Вы разговариваете с секретарем.

Продумайте аргументы для убедительного диалога

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 3

1. Вопрос. Подходы к науке управления с точки зрения разных школ: процессный, системный и ситуативный подходы.
2. Вопрос. Характеристика стилей управления. Эффективные стили управления.
3. **Практическая ситуация.** Вы звоните в крупную иностранную фирму, так как случайно узнали, что они ищут тренинг-менеджера. Вы разговариваете с отделом персонала и вам необходимо договориться о встрече.

Продумайте аргументы для убедительного диалога

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 4

1. Вопрос. Внутренняя среда предприятия и взаимосвязь внутренних переменных в процессе управления.
2. Вопрос. Основные современные теории и способы трудовой мотивации.
3. **Практическая ситуация.** Вы — сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера — торговля колбасными изделиями и мясопродуктами. Вы договорились о поставке в сеть универсамов «Светофорыч» (32 магазина в Москве, 20 в Санкт-Петербурге и 60 в регионах). Вы подписали контракт на поставку опытной партии. Вам позвонил начальник коммерческого отдела и срочно попросил о встрече. **Ваша цель — продолжение сотрудничества.**
Справочно: Начальник коммерческого отдела - мужчина, около 40 лет, бывший военный. Вы хотите получить первую партию по минимальной цене, вы решили еще раз встретиться, чтобы проверить «уступчивость» клиента.

Предложите алгоритм и аргументы разговора для достижения своей цели

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 5

1. Вопрос. Характеристика современной внешней среды и ее влияние на менеджмент организации.
2. Вопрос. Планирование деятельности предприятия. Методика SMART.
3. **Практическая ситуация.** Вы — сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера — торговля зерном. Вы пришли на встречу на Санкт-Петербургский мельничный комбинат к начальнику отдела закупок. Вы очень давно добивались этой встречи, так как это потенциально и стратегический значимый клиент, открывающий дорогу на рынок Петербурга. Санкт-Петербургский мельничный комбинат — это холдинг, объединяющий 12 предприятий пищевой промышленности, мельничный комбинат,

макаронные и хлебозаводы. Начальник отдела закупок — женщина 40 лет. **Ваша цель — договориться о сотрудничестве.**

Справочно: Начальник отдела закупок - ваш муж владеет трейдовой зерновой компанией, естественно, что все, что покупает комбинат, — покупается от него. Ваша задача — собрать максимально информацию о «новом игроке» на местном рынке. **Предложите алгоритм и аргументы разговора для достижения своей цели**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 6

26. Вопрос. Социальная ответственность и этика в современном менеджменте.

27. Вопрос. Характеристика основных методов тайм менеджмента.

28. Практическая ситуация. Руководитель. Ваш подчиненный не вышел вчера на работу, он позвонил утром секретарю и сказал, что у него сломалась коронка, и он пошел к стоматологу. У вас небольшое подразделение из шести человек, вы все работаете вместе около года. Начальником вы стали около трех недель назад. **Ваша цель — решить дисциплинарный вопрос, чтобы в будущем не возникало подобных прецедентов, и четко определить свою позицию и статус.**

Справочно: Подчиненный - у вас вчера сломалась коронка, вы позвонили на работу и сообщили через секретаря, что вы не придете. Сегодня, придя на работу, вы получили по почте сообщение с просьбой зайти к начальнику. Вы проработали вместе с вашим новым начальником около года, в подразделении шесть человек. «Начальник» стал начальником около трех недель назад и пока воспринимается сотрудниками просто номинально.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 7

1. Вопрос. Понятие коммуникаций и их значимость в управлении предприятием

2. Вопрос. Характеристика 10 шагов по повышению производительности труда по Брайану Трейси.
3. **Практическая ситуация. Руководитель.** Это ваш первый день в работе компании в должности руководителя технической службы. У вас пятеро подчиненных, вы предполагаете, что кто-то из них может претендовать на вашу позицию, но не знаете, кто именно. **Продумайте аргументы для самопрезентации. Ваша цель — представиться, определить свою позицию и статус.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 8

1. Вопрос. Межличностные коммуникации и обратная связь, как инструмент эффективных коммуникаций.
2. Вопрос. Алгоритм делегирования с использованием матрицы Дуайта Эйзенхауэра.
3. **Практическая ситуация. Руководитель.** Вы назначены руководить новым проектом, вам необходимо будет руководить работой четырех подчиненных. С двумя подчиненными вы проработали вместе на равных позициях около полугода, с третьим вместе учились в институте, четвертого никогда не видели. Сегодня вы назначили совещание, чтобы обсудить наиболее общие вопросы работы. **Продумайте аргументы для самопрезентации. Ваша цель — представиться, определить свою позицию и статус.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
------------	------------------------

Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 9

1. Основные этапы ведения переговоров, характеристика этапов.
2. Основные правила постановки задач подчиненным.
3. **Практическая ситуация.** Вы звоните в солидную туристическую фирму, которая с вами работает, но очень неактивно. Вы все время общаетесь с разными людьми. Ваша задача — понять, кто же все-таки принимает решение в этой фирме. Если вам опять не удастся это выяснить, то вы, скорее всего, попытаетесь встретиться с директором. ***Продумайте аргументы для убедительного диалога***

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 10

1. Вопрос. Разновидности переговоров (индивидуальные, коллективные, телефонные).
2. Вопрос. Делегирование, ответственность и полномочия. Организация структуры полномочий.
3. **Практическая ситуация.** Иностранный завод в Ленинградской области. Вы давно и успешно работали с этим клиентом, подбирая персонал и проводя тренинги. Вы узнали, что пришел новый директор отдела персонала, и вы считаете, что вам необходима личная встреча, чтобы закрепить результаты сотрудничества. Разговариваете с секретарем. ***Продумайте аргументы для убедительного диалога***

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 11

1. Вопрос. Методы активного слушания.
2. Вопрос. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля.
3. **Практическая ситуация.** Вы — сотрудник компании «Поле-Полюшко», ваша профессиональная сфера — торговля птицей. Вы договорились о поставке птицы из Саратовской области крупному московскому дилеру. Товар уже в пути. Клиент ультимативно потребовал встречи по поводу изменения условий поставок. На встрече он требует изменить условия поставки и расфасовку. Говорит о том, что у него есть другой поставщик, который готов выполнить все его условия и дать лучшую цену. Клиент — коммерческий директор базы.

Ваша цель — урегулировать конфликт, сохранить долгосрочные отношения и предотвратить подобные ситуации в будущем.

Справочно: Клиент - у вас нет другого поставщика, но вам необходимо получить требуемые вами условия. Вы допустили ошибку, пообещав вашему клиенту другую расфасовку. Если вы не договоритесь с «Поле-Полюшко», отвечать придется вам перед вашим клиентом.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 12

1. Вопрос. Понятие коммуникаций и их значимость в управлении предприятием

2. Вопрос. Делегирование, ответственность и полномочия. Организация структуры полномочий.
3. **Практическая ситуация.** Иностранный завод в Ленинградской области. Вы давно и успешно работали с этим клиентом, подбирая персонал и проводя тренинги. Вы узнали, что пришел новый директор отдела персонала, и вы считаете, что вам необходима личная встреча, чтобы закрепить результаты сотрудничества. Разговариваете с секретарем.
Продумайте аргументы для убедительного диалога

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 13

1. Вопрос. Характеристика стилей управления. Эффективные стили управления.
2. Вопрос. Характеристика основных элементов организации и менеджмента.
3. **Практическая ситуация.** Вы звоните в крупную иностранную фирму, так как случайно узнали, что они ищут тренинг-менеджера. Вы разговариваете с отделом персонала и вам необходимо договориться о встрече. *Продумайте аргументы для убедительного диалога*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 14

1. Факторы и критерии успешного менеджмента в организации.
2. Планирование деятельности предприятия. Методика SMART.

3. **Практическая ситуация.** Вы звоните в петербургский офис одной из ведущих оптовых продовольственных компаний. Вы знаете, что директор по персоналу Савельев Николай Александрович будет в Санкт-Петербурге всего один день, 19 сентября, и вам необходимо договориться о встрече. Вы разговариваете с секретарем. *Продумайте аргументы для организации встречи. Продумайте варианты диалога с секретарем.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дисциплина	Практикум руководителя
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Составил(а)	Попова И.Н. доцент кафедры экономики предприятий, к.с.н.

БИЛЕТ № 15

1. Вопрос. Методы активного слушания.
2. Вопрос. Характеристика современной внешней среды и ее влияние на менеджмент организации.
3. **Практическая ситуация.** Вы — новый менеджер по продажам компании «Супертренинг». Вы звоните в крупную иностранную IT-компанию, которая сотрудничала с «Супертренингом» около пяти лет, и около года назад внезапно прекратила сотрудничество, хотя формальных претензий не было. Было ощущение, что «все были вроде всем довольны». Вы хотите договориться о встрече с начальником отдела персонала. Сейчас вы разговариваете с секретарем. *Продумайте аргументы для организации встречи.*