

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет»  
**НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Югорский государственный университет»



**НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
нефтяной техникум**  
филиал ФГБОУ ВО ЮГУ

**ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
специальность 18.02.09 Переработки нефти и газа

**Методические указания к выполнению практических занятий  
для обучающихся очной формы обучения  
образовательных учреждений  
среднего профессионального образования**

**Часть 1**

**Нижневартовск 2018**

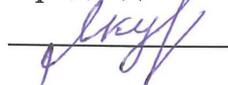
**ББК 65.290**

**О-64**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании ПЦК «ЭиБ»  
Протокол № 9 от 16.11.2018г.

Председатель

 С. Н. Якунина

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель методического совета  
ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Р. И. Хайбулина

« 28 » ноября 2018г.

Методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования по ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ специальности 18.02.09 Переработки нефти и газа (18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ), часть 1, разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 18.02.09 Переработка нефти и газа; утвержденным приказом № 401 Министерства образования и науки РФ от 23.04.2014.

2. Рабочей программой профессионального модуля ПМ. 04 Организация работы коллектива подразделения, утверждённой на методическом совете ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протоколом № 4 от 11.06.2018.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Рвачева Л.В., преподаватель Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Непочатова В.В., главный бухгалтер ООО «Мега – Содружество».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

©Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»,  
2018

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к практическим занятиям по ПМ 04. Организация работы коллектива подразделения МДК 04.01 Основы управления персоналом разработаны на основе рабочей программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 18.02.09 Переработка нефти и газа.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен**

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- анализа производственной деятельности подразделения;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

**уметь:**

- организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;
- устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;
- координировать и контролировать деятельность производственного персонала;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих;
- участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;
- вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Единой квалификационно-тарифной сеткой (ЕКТС) рабочих разрядов рабочим подразделения;
- создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;
- планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;
- выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;
- нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;

– владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;

**знать:**

- современный менеджмент и маркетинг;
- принципы делового общения;
- методы и средства управления трудовым коллективом;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- основные требования организации труда при ведении технологических процессов;
- виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;
- экономику, организацию труда и организацию производства;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;
- действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;
- психологию и профессиональную этику;
- рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;
- трудовое законодательство;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;
- организацию производственного и технологического процессов.

Освоение МДК 04.01 Основы управления персоналом предлагает практическое осмысление ее разделов и тем на практических занятиях, которые должны способствовать формированию у обучающегося профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК), приобретению необходимых умений, закреплению и углублению теоретических знаний.

Код	Наименование компетенций
ПК 4.1	Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями.
ПК 4.2	Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта.
ПК 4.3	Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
-------	--

Практические работы служат важнейшим элементом учебного процесса, приобщают обучающихся к исследовательской работе, обогащают опытом и знаниями, необходимыми для успешной сдачи квалификационных экзаменов и реализации своего потенциала как конкурентоспособного специалиста.

Целью методической разработки является закрепление теоретических знаний по междисциплинному курсу (профессиональному модулю), развитие умения использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности.

Методические указания рекомендованы к использованию в учебном процессе при подготовке специалистов по специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа.

Результат деятельности на практическом занятии - отчет о проделанной работе. Защита: устный опрос по контрольным вопросам.

Критерии оценивания: зачет/незачет.

Оценка «зачтено» выставляется, если работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работает полностью самостоятельно: подбирает и применяет необходимые теоретические знания в практической деятельности. Дает правильные ответы на контрольные вопросы практической работы, делает выводы. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «не зачтено» ставится за не выполненное задание, или присутствуют существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, наблюдается неумение применять знания в практической деятельности.

## ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Номер темы	Наименование работы	Кол-во часов
1	2	3	4
		Раздел 1. Основы организации менеджмента	
1	1.1	Система методов управления.	2
2	1.2	Роли руководителя по Мицбергу.	2
3	1.2	Качества менеджера.	2
4	1.4	Понятие и сущность менеджмента	2
5	1.5	Мотивация и потребности.	2
6	1.3	Разработка структуры организации.	2
7	1.5	Процесс принятия решения. Контроль и его виды	2

1	2	3	4
8	1.6	Процессы коммуникаций управления организацией	2
9	1.7	Управление конфликтами и стрессами.	2
10	1.7	Деловое общение	2
11	1.7	Руководство: власть и партнерство.	2
12	1.7	Проведение переговоров и деловых совещаний	2
13	1.8	Эффективное поведение на рынке труда	2
<b>Раздел 2 Экономика, организация труда и организация производства</b>			
14	1.2	Предприятие и предпринимательство в условиях рынка	2
15	1.3	Разработка проекта от создания до ликвидации предприятия	2
16	1.4	Расчет длительности производственного цикла	2
17	2.2	Расчет амортизации и показателей использования основных средств	2
18	2.3	Расчет показателей эффективности использования оборотных средств	2
19	2.5	Расчет эффективности капитальных вложений	2
Всего			38

## **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1**

#### **СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цель:** организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; знать методы и средства управления трудовым коллективом.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** обеспечить усвоение основных вопросов, входящих в содержание темы. Выполнить предложенные задания.

Менеджмент - это самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на достижение в рыночных условиях, намеченных целей путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента.

Метод управления — это метод воздействия субъекта управления на объект управления для практического осуществления стратегических и тактических целей системы управления. Целью системы управления является достижение конкурентоспособности выпускаемой продукции, выполняемой услуги, организации и других объектов на внешнем или внутреннем рынке.

По своему *содержанию* можно выделить следующие методы управления:

- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;
- экономические, обусловленные экономическими отношениями ;
- социально - психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

1. Основа применения
2. Подходы к реализации
3. Требования к субъекту
4. Организационное воздействие
5. Административное воздействие
6. Материальное воздействие
7. Моральное воздействие.

**Задание 2.** Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия - это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера».

**Задание 3.** Представьте ответы в таблице.

1. Деятельность человека: потребность в управлении.
2. Менеджмент: концепция, искусство, профессионализм.
3. Основные закономерности и принципы менеджмента.
4. Социально-экономические условия функционирования менеджмента.

**Задание 4.** Прочитайте высказывание о менеджменте известного американского теоретика по организационным проблемам Питера Друкера: «Менеджмент – это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную целенаправленную и производительную группу. Менеджмент в сущности является и стимулирующим элементом социальных изменений, и локомотивом значительных перемен. Именно менеджмент в большей степени, чем что-либо другое, дал толчок самому значительному социальному феномену – взрыву образования».

Ответьте на вопросы:

1. Какое словосочетание отражает главную идею автора?
2. Каково отношение автора к менеджменту?
3. Как, по Вашему мнению, будет развиваться менеджмент в ближайшие десятилетия?
4. В чем особенности подготовки менеджеров в Японии и США?

**Контрольные вопросы:**

1. Что включает в себя понятие «менеджмента» и почему необходимо управление?
2. В чем отличие управленческого труда от других его видов?
3. В чем особенности менеджмента как науки?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2**

### **РОЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО МИЦБЕРГУ**

**Цель:** организовывать работу подчиненного коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

#### **Методическое руководство:**

Функция руководства – это «сверхфункция», «надфункция», мозг всего управления.

Руководство – центральное понятие в теории организации и управления. Оно имеет несколько определений. Руководство трактуется как:

- персонифицированная деятельность должного лица в организации, связанная с непосредственным управлением персоналом;
- проявление лидерства в системе формальных отношений;
- тип организационного поведения, обусловленный определенным должностным статусом и предусматривающий властные полномочия.

Под руководством также понимают отношения между людьми, возникающие в процессе выполнения и по поводу управления, поэтому обратная сторона отношений руководства – отношения подчинения.

В современной теории организации и управления различают следующие виды руководства:

- прямое (при помощи приказов, распоряжений, санкций за отклонение от программы и т.д.);
- опосредованное (использование механизмов мотивации).

Существует два подхода к пониманию специфики деятельности руководителей разного уровня. Универсалистский взгляд определяет общие черты деятельности, характерные для руководителя любого уровня (универсальные управленческие функции и специальные качества). В рамках этого подхода рассматривается также ролевая модель руководителя. Специфический подход отрицает возможность определения и описания общих черт руководителя и обращает внимание на специфику требований и средств деятельности в зависимости от функций и уровня, занимаемого руководителем в иерархии организации.

Роль, согласно определению американского исследователя Г. Минцберга, представляет собой набор определенных поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению и конкретной должности.

Уровень управления состоит в выделении руководителей первого (низового) звена, руководителей (управляющих) среднего звена, руководителей (управляющих) высшего звена.

Формирование нормального климата в коллективе является одной из важнейшей задач человека. Социально-психологический климат (СПК) – это преобладающий и относительно устойчивый психологический настрой членов коллектива, проявляющийся во всех многообразных формах их

жизнедеятельности. СПК играет огромную роль в жизнедеятельности трудового коллектива.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Соотнесите роль и ее описание (используйте табл. 2.1 и 2.2). Результат оформите в таблицу 2.3.

Таблица 2.1

Управленческие роли по определению Минцберга

Роль	Описание
Главный руководитель	
Лидер Связующее звено	
Приемник информации	
Распространитель информации	
Представитель	
Предприниматель	
Устраняющий нарушения	
Распределитель ресурсов	
Ведущий переговоры	

Таблица 2.2

Описание ролей по Мицбергу

Роль	Описание
	Межличностные роли
	Символический глава, в обязанности которого входит выполнение обычных обязанностей правового или социального характера.
	Ответственный за мотивацию и активизацию подчиненных, ответственный за набор, подготовку работников и связанные с этим обязанности. Обеспечивает работу саморазвивающейся сети внешних контактов и источников информации, которые представляют информацию и оказывают услуги
	Информационные роли
	Ищет и получает разнообразную информацию специализированного характера, которую успешно использует в интересах своего дела; выступает как нервный центр внешней и внутренней информации, поступающей в организацию.
	Передает информацию, полученную из внешних источников или от других подчиненных, членам организации; часть этой информации носит чисто фактический характер, другая требует интерпретации отдельных фактов для формирования взглядов организации.
	Передает информацию для внешних контактов организации относительно планов, политики, действий, результатов работы организации, действует как эксперт по вопросам данной отрасли
	Роли, связанные с принятием решений
	Изыскивает возможности внутри самой организации и за ее пределами, разрабатывает и запускает "проекты по совершенствованию", приносящие изменения, контролирует разработку определенных проектов.
	Отвечает за корректировочные действия, когда организация оказывается перед необходимостью важных и неожиданных нарушений.
	Ответственный за распределение всевозможных ресурсов организации — что фактически сводится к принятию или одобрению всех значительных решений в организации.
	Ответственный за представительство организации на всех значительных и важных переговорах

Изучив классификацию ролей руководителя Г. Минцберга, самостоятельно заполните таблицу 2.3. Рассмотрите ролевое поведение руководителя как лидера организации. Сформулируйте основные черты, по вашему мнению, должен обладать лидер.

Таблица 2.3

Роли руководителя по Минцбергу

Роли руководителя	Характеристика	Пример проявления

**Задание 2.** Выполнение заданий (по микро группам):

группа А: проиллюстрируйте характеристики руководителя, способного эффективно управлять;

группа Б: охарактеризуйте параметры ограничений эффективного руководства;

группа В: предложите план действий по преодолению ограничений неэффективного руководства.

**Задание 3.** Изучите приложение 1. Дайте письменные ответы на поставленные вопросы.

Какие факторы влияют на состояние социально-психологического климата коллектива?

Каковы пути регуляции и улучшения социально-психологического климата?

**Контрольные вопросы:**

1. Какие виды руководства вы знаете?
2. Дайте определение понятиям функция руководства, руководство?
3. Дайте определение понятию роль?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

### КАЧЕСТВА МЕНЕДЖЕРА

**Цель:** устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками. Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** уметь координировать и контролировать деятельность производственного персонала.

Эффективность управления - это результативность данной деятельности, степень рационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Функциональная роль эффективности управления – отражать уровень и динамику его развития, качественную и количественную стороны данного процесса.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Перечислите основные факторы, обусловленные исследованием проблем менеджмента организации.

**Задание 2.** Опишите основные составляющие успеха менеджмента и задачи современного менеджмента.

**Задание 3.** В ООО «ННПО», для эффективного управления, руководители подразделений, цехов, установок устанавливают производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками. Задания выдаются согласно плану производства работ по объекту:

- задания доводятся до персонала в соответствии планом или графиком;

- определяется объем работ (замена средств измерения; осмотр задвижек, клапанов, трубопроводов и пр. тех.оборудования; подготовка оборудования к тех.осмотру или ремонту; покраска оборудования и пр.)

- определяется последовательность выполняемых работ;

- сроки выполнения работ;

- проводится инструктаж в соответствии с производимыми работами (оцениваются опасности, возможные риски)

- производится оформление соответствующей документации (наряд допуск на газоопасные или огневые работы)

- выполняются работы в соответствии с требованиями инструкций по эксплуатации оборудования.

**Задание.** Изучите приложение 2, должностная инструкция оператора технологической установки.

Выполните задание согласно своего варианта.

Вариант 1. Опишите действия оператора, за которые он будет нести ответственность.

Вариант 2. Опишите действия оператора, которые входят в его ежедневные обязанности.

**Задание 4.** Перечислите какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера».

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие три главных качества руководителя вы поставите у себя на первое место? Почему?

2. Приведите примеры сильных руководителей, обладающих этими качествами?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

### ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА

**Цель:** организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** организовать работу подчиненного коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения.

Процесс менеджмента – это совокупность и непрерывная последовательность взаимосвязанных действий управленческих работников по реализации функций менеджмента, осуществляемых по определенной технологии, направленных на достижение целей социально – экономической системы.

Функция менеджмента отражает содержание процесса управления, вид управленческой деятельности, совокупность обязанностей управляющей подсистемы (субъекта управления). Конечным результатом управления является выработка управленческого воздействия, команды, приказа, направленных на достижение поставленной цели. Один работник может выполнять несколько функций, несколько работников могут выполнять одну функцию. Каждая функция менеджмента представляет собой сферу действия определенного процесса управления, а система управления конкретным объектом или видом деятельности – это совокупность функций, связанных единым управленческим циклом.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** «Нарисовать» идеальный портрет руководителя-менеджера, указывая качества, которыми он должен обладать, выступая во всех ипостасях:

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| - администратор: | - энтузиаст:    |
| - организатор:   | - лидер:        |
| - воспитатель:   | - дипломат:     |
| - психолог:      | - руководитель: |
| - инноватор:     | - человек.      |

**Задание 2.** Распределить перечисленные действия по функциям менеджмента. Дополнительно привести два действия для каждой из функций.

- расчет производственной мощности предприятия, анализ финансов и их распределение, выбор оборудования для закупки, определение целей, калькуляция себестоимости производства продукции, бюджетирование;

- создание новой структурной единицы, объединение двух отделов, усовершенствование структуры управления, сокращение одной из руководящих должностей, распределение должностных обязанностей, совершенствование технологии производства;

- выдача премий по итогам года, объявление благодарности отличив-

шимся работникам, дифференциация заработка в зависимости от качества работы, занесение на доску почета лучших работников, повышение работников по службе, обеспечение жильем молодых работников;

- распределение функций между подразделениями, разработка «дерево целей», согласование работы подразделений, проведение совещаний с руководителями подразделений;

- заслушивание докладов о проделанной работе, проверка достоверности информации, применение штрафных санкций за нарушения, наблюдение за соблюдением технологии, сравнение сроков завершения этапов с установленными, контроль эффективности использования ресурсов, проведение инвентаризации.

**Задание 3.** Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какова сущность цикла менеджмента?
2. Почему цикл менеджмента является основой управленческой деятельности?
3. В связи, с чем отдельные функции управленческого цикла взаимосвязаны и взаимообусловлены?
4. Почему так важно для менеджера организовать действенную систему контроля за работой предприятия?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5**

### **МОТИВАЦИЯ И ПОТРЕБНОСТИ**

**Цель:** создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе; применять методы и средства управления трудовым коллективом; организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** проконтролировать степень усвоения следующих основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях. Используя, действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность выполнить предложенные задания.

Мотивация – это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям.

Повышение квалификации – это один из видов дополнительного профессионального образования, которое проходит путем реализации допол-

нительных профессиональных программ, имеющих цель повысить уровень практических и/или теоретических знаний, усовершенствовать навыки и умения, получить новую компетенцию для профессиональной деятельности.

Повышение квалификации трудового коллектива предполагает его обучение выполнению новых задач и полноценному применению современных технологий, а также выработку профессиональной надежности и развитие имеющихся умений.

Повышение квалификации должно быть:

- согласовано как с индивидуальными целями, так и с задачами, стоящими перед организацией в целом;

- планируемым и управляемым систематическим процессом (а не просто изучением случайных вещей во время работы);

- направлено на совершенствование знаний, умений, взглядов и производительности труда на уровне отдельного сотрудника, рабочей группы и всей организации

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Опишите цели и задачи повышения квалификации персонала.

**Задание 2.** В чем отличия повышения квалификации от профессиональной подготовки? Заполните таблицу 5.1, 5.2.

Таблица 5.1

№ п/п	Тип обучения	Суть	Сроки
1	Повышение квалификации		
2	Переподготовка персонала		

Таблица 5.2

Формы повышения квалификации			
внутрифирменное (в пределах компании)		внешнее обучение (за пределами компании)	
+	-	+	-

**Задание 3.** Соотнесите термины и определения. Ответ оформите в таблице.

Таблица 5.3

#### Методы обучения на рабочем месте

1	Проектная группа	А	суть метода в том, что ведется наблюдение за процессом работы, которое позволяет выяснить, какие стороны в проф. подготовке сотрудника слабые и составить план повышения квалификации, чтобы их удалить
2	Инструктаж	Б	молодых сотрудников обучают правилам работы, используя историю организации
3	Коучинг	Г	при использовании этого метода тренер и обучаемые взаимодействуют, а также налаживают связь между участниками процесса производства

4	Ротация	Д	сотрудника переводят внутри компании в другой отдел; очень популярная в настоящее время методика
5	Тьюторство	Е	применяется в случае, когда нужно приобрести навыки на новом рабочем месте
6	Шэдуинг	Ж	составляется группа, которая коллективно работает над одним проектом; при этом совершенствуются навыки управления, решения проблем коллективно
7	Стротеллинг	З	когда опыт целенаправленно передается, обучение сотрудника на личном примере; более опытный сотрудник передает свои знания тому, кто менее опытен
8	Наставничество	И	вид наставничества; ведется дискуссия, в процессе которой обучаемый демонстрирует полученные знания

**Задание 4.** Соотнесите термины и определения. Ответ оформите в таблице.

Таблица 5.4

Методы внешнего повышения квалификации

1	Самостоятельное обучение	А	суть метода заключается в том, что проблему решает не один человек, а группа обучающихся
2	Кейс-стади	Б	этот метод позволяет решать реальные проблемы производства; в основном он подходит для руководителей высшего звена и управленческого персонала
3	Баскет	Г	метод – основан на имитации ситуаций, встречающихся в процессе работы
4	Конференции, встречи, симпозиумы	Д	знания получают, закрепляют и тестируют при помощи обучающей программы
5	Деловая игра	Е	самая традиционная методика; материалы здесь усваиваются пассивно и этот метод сейчас не считают оптимальным, дополняют его другими
6	Интерактивные курсы	Ж	самый простой вариант, но при этом требующий самодисциплины и ответственности; этот метод сейчас развивается благодаря внедрению различных обучающих программ и дистанционного обучения
7	Тренинг	З	активная методика обучения, которая стимулирует развитие коммуникативных навыков, развивает логическое мышление, обучает специфике публичных выступлений
8	Лекции	И	в процессе обучения тренер дает определенные инструкции и проверяет, насколько усвоены знания в течение определенного периода времени.

**Задание 5.** Какие способы само мотивации вы обычно используете? Назовите 4-5 таких способов.

**Задание 6.** Укажите не менее пяти целей, которые должна преследовать действующая в организации система стимулирования труда.

**Задание 7.** Опросы работников различных российских организаций позволяют привести список наиболее часто упоминаемых потребностей, стремление к удовлетворению которых не только определяет выбор места

работы, но и формирует готовность длительно работать в данной организации. Это следующие потребности:

1. Достойная оплата труда.
2. Хорошие условия труда.
3. Привлекательные карьерные перспективы.
4. Хороший климат в трудовом коллективе.
5. Хорошие взаимоотношения с руководством.
6. Интересная работа.
7. Возможности для проявления инициативы и самостоятельности.
8. Возможности для обучения и профессионального развития.
9. Уверенность в завтрашнем дне, гарантия занятости.
10. Хороший уровень социальной защиты.

Попробуйте определить иерархию пяти наиболее значимых мотивов для рядовых работников и руководителей среднего звена.

Рядовые работники	Руководители
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Мотивация и критерии мотивации труда.
2. Сформулируйте основную проблему мотивации труда.
3. Каким образом должна решаться проблема мотивации труда в современных условиях совместной организованной деятельности?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6**

### **РАЗРАБОТКА СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель:** создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе; основные требования организации труда при ведении технологических процессов.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** при выполнении задания применить основные требования организации труда при ведении технологических процессов

Организационная структура управления предприятием – это совокупность управленческих подразделений и взаимосвязей соподчиненных единиц, состоящих из звеньев аппарата управления. На этой основе строится организационная структура производства с применением линейного, функционального, линейно-функционального и программно-целевого принципов.

Основные технологические процессы переработки нефти и получения нефтепродуктов протекают в аппаратах с использованием физических и химических методов воздействия на исходное сырье и полуфабрикаты. Благодаря высокому уровню автоматизации на рабочего возлагаются функции активного наблюдения и контроля за работой технологического оборудования

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Постройте организационную структуру нефтеперерабатывающего предприятия или газоперерабатывающего предприятия. Рекомендуется использовать данные таблицы 6.1.

Таблица 6.1

№	Отделы, группы, блоки
1	Генеральный директор
2	Главный инженер
3	Блок главного инженера
4	Заместитель генерального директора ЭБ-начальник отдела ЭБ
5	Заместитель генерального директора по экономике и финансам
6	Отдел экономической безопасности
7	Планово-экономический отдел
8	Финансовый отдел
9	Отдел учета договорных обязательств
10	Группа по повышению оперативной эффективности
11	Отдел по капитальному строительству
12	Группа по организации капитального строительства
13	Группа по проектированию
14	Группа по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений
15	Отдел промышленной безопасности охраны труда и окружающей среды
16	Группа технического надзора
17	Управление материально-технического обеспечения
18	Отдел по персоналу и социальным программам
19	Юридический отдел
20	Секретарь
21	Специалист по документообороту
22	Переводчик

**Задание 2.** Для нормальной работы в составе нефтеперерабатывающего предприятия имеется несколько основных и вспомогательных цехов. Первичной производственной структурной единицей в нефтепереработке является технологическая установка по выработке определенной продукции или производственный участок по обслуживанию контрольно-измерительных приборов, энергосистем, ремонту оборудования и т.д.

К основным относятся подразделения по производству готовой продукции и полуфабрикатов. Вспомогательные подразделения всех видов обеспечивают основные цеха энергией всех видов и выполняют ремонт. Обслуживающие подразделения осуществляют обслуживание производства.

**Задание.** Используя данные таблицы 6.1, представьте производственную структуру нефтеперерабатывающего завода.

Таблица 6.1

№	Производство, цех
1	Нефтеперерабатывающее предприятие (завод)
2	Вспомогательное производство
3	Обслуживающее производство
4	Основное производство
5	Ремонтно-механический цех
6	Цех электроснабжения
7	Цех подготовки и первичной обработки сырья
8	Цех пароснабжения
9	Транспортный цех
10	Лаборатория
11	Хозяйственный цех
12	Цех по производству масел
13	Цех по производству сырья и серной кислоты
14	Цех газопереработки
15	Цех водоснабжения, канализации и очистных сооружений
16	Цех КИПиА
17	Товарно-сырьевой парк

**Задание 3.** Проанализируйте таблицу 6.2, используйте ранее полученные знания, заполните таблицу 6.3.

Таблица 6.2

<b>Оператор технологических установок (ТУ)</b>	
Обязанности работника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. обеспечивать эксплуатацию и обслуживание технологического оборудования установки, ведение технологического режима в строгом соответствии с технологическим регламентом;</li> <li>2. производить розжиг, остановку технологических печей, регулирование режима горения;</li> <li>3. предупреждать и устранять отклонения от заданного технологического режима;</li> <li>4. производить переключение с работающего насосного оборудования на резервное и обратно;</li> <li>5. следить за исправным состоянием аппаратуры и оборудования обслуживаемого блока, принимать меры по устранению неисправности в работе оборудования и при ведении технологического процесса.</li> </ol>

Таблица 6.3

<b>Оператор технологических установок (ТУ)</b>	
Характеристики	Описание
Виды труда Обслуживание / Производство / Контроль	<b>Содержание труда</b>
Проф. направленность человек - техника	<b>Должен знать</b>
Сферы деятельности Промышленность / Обслуживание	<b>Профессионально важные качества</b>
Сферы труда Техника / Природные ресурсы	<b>Медицинские противопоказания</b>
<b>Пути получения профессии</b>	

### **Контрольные вопросы:**

1. Организация как объект менеджмента.
2. Органы управления.
3. Взаимодействие человека и организации.
4. Основные принципы построения производственной структуры.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7**

### **ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ. КОНТРОЛЬ И ЕГО ВИДЫ**

**Цель:** координировать и контролировать деятельность производственного персонала; выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** закрепление полученных теоретических знаний по вопросам управленческого контроля; процесса принятия решения.

Принятие решений – это составная часть любой управленческой функции. Необходимость принятия решения возникает на всех этапах процесса управления и связана со всеми областями управленческой деятельности.

Управленческое решение – это результат конкретной управленческой деятельности менеджера, направленной на достижение целей организации. Выработка и постановка решений – творческий процесс любого руководителя, который заключается в следующем:

- выработка и постановка цели;
- изучение проблемы на основе получаемой информации;
- выбор и обоснование критериев эффективности и возможных последствий принимаемых решений;
- выбор и формулирование оптимального решения;
- принятие решения;
- конкретизация решения для его исполнителя.

Контроль, как одна из основных функций управления, призван обеспечивать оценку реальной ситуации и тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития предприятия. Контролировать можно цели, ход развития плана, прогнозы развития процесса.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты:

1. Руководитель принимает решения и сообщает результаты подчинённым, если это необходимо.

2. Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчинённых, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости скорректировать его.

3. Руководство принимает решение и представляет его в группе на доработку.

4. Руководство излагает суть проблемы, выслушивает предложения, а принимает решение.

5. Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта.

6. Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считает предпочтительным. Ответ обоснуйте.

**Задание 2.** Управленческий персонал нефтегазоперерабатывающего предприятия должен координировать и контролировать деятельность производственного персонала:

- следить за соблюдением правил промышленной и пожарной безопасности, техникой безопасности;
- осуществлять фактический контроль состояния сделанных работ;
- проводить проверку правильности выполнения работы;
- осуществлять корректировку действий персонала в случае обнаружения ошибок;
- давать оценку качества выполненных работ;
- осуществлять контроль за сроками выполняемых работ;
- осуществлять контроль за соблюдением требованиям инструкций по эксплуатации оборудования.

**Задание.** Какими инструкциями оператор технологических установок в своей работе должен руководствоваться, приведите 5 инструкций.

**Задание 3.** Разработайте проект реализации трех видов контроля: предварительного, текущего и заключительного. Результаты оформите в таблице 7.2:

Таблица 7.2

Вид контроля	Мероприятия в рамках вида контроля	Использование результатов контроля
Предварительный: - отбор кандидата на вакантную должность в выбранном вами ранее предприятии (должность указать)	1. 2. 3. 4.	
Текущий: - контроль за состоянием трудовой дисциплины на вашем предприятии	1. 2. 3.	
Заключительный: - анализ товарооборота за год (выручки от реализации услуг, товаров)	1. 2. 3. 4.	

**Задание 4.** Разработайте проект системы контроля на выбранном вами предприятии: газоперерабатывающий завод; нефтегазоперерабатывающее отделение, Объект контроля выберите самостоятельно. Результаты оформите в таблице 7.3:

Таблица 7.3

Объект контроля (трудовой коллектив, трудовая дисциплина, прибыль, выручка, локальные акты предприятия и др.)	Вид контроля	Содержание контроля
	Предварительный	
	Текущий	
	Заключительный	

**Контрольные вопросы:**

1. Методы принятия решений.
2. Контроль, понятие и сущность.
3. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

### ПРОЦЕССЫ КОММУНИКАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

**Цель:** углубление знаний о коммуникациях управления организации  
**Формируемые компетенции:** ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** демонстрация важности обратной связи в устной коммуникации.

Ход работы (задания):

**Задание 1.**

Используя рекомендованную литературу, приведите определения следующих понятий.

- Коммуникация -
- Коммуникационный процесс-
- Коммуникативный барьер-

**Задание 2.** Дайте письменно ответы.

1. Какова роль коммуникаций в организации?
2. Какие типы коммуникативных барьеров Вы знаете? Охарактеризуйте их. Перечислите различные приемы преодоления коммуникационных барьеров.
3. Как Вы понимаете выражение «умение слушать»?
4. Деловая беседа – одна из основных форм человеческого взаимодействия. Правильное проведение беседы – чрезвычайно сложное дело. Какие приёмы ведения беседы могут отрицательно повлиять на её результативность? Приведите примеры из собственного опыта.
5. Совещание – одна из форм коллективного обсуждения проблемы и принятия коллективного решения. Каковы правила поведения на совещании для участников?

**Задание 3.** Решите кроссворд. **Вопросы:**

По горизонтали:

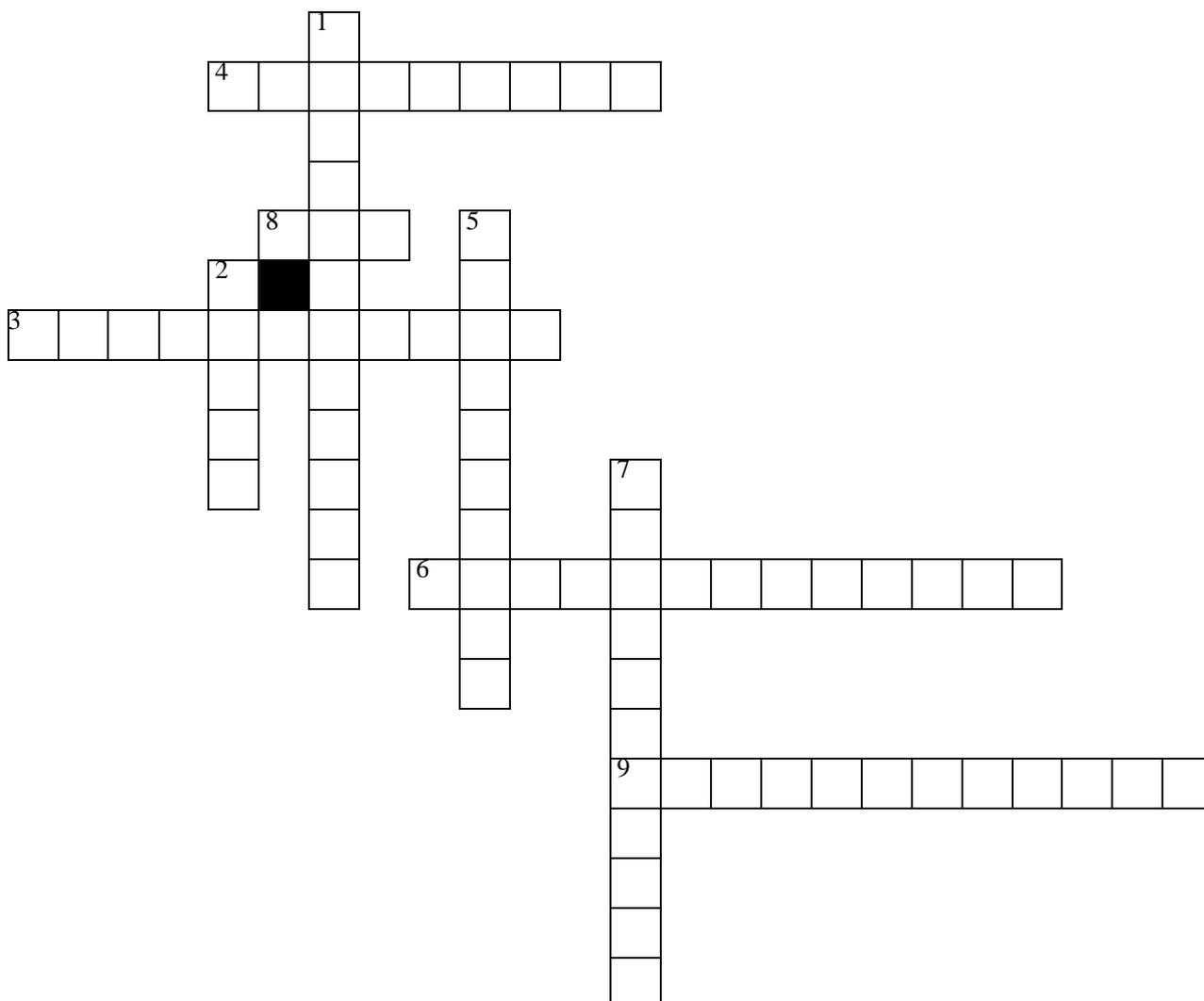
3. Лицо, собирающее и передающее информацию
4. Информация, закодированная с помощью символов
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя
8. На языке теории передачи информации — это то, что искажает

смысл

9. Вид коммуникации, который подразумевает переход от одного уровня к другому внутри организации

По вертикали:

1. Процесс обмена информацией
2. Средство передачи информации
5. Лицо, которому предназначена информация
7. Преобразование сообщения в символы с помощью слов, интонаций, жестов



**Контрольные вопросы:**

1. Понятие общения и коммуникации.
2. Эффективная коммуникация.
3. Информация и ее виды.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

### УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ

**Цель:** организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** углубление знаний о методах и способах управления конфликтами, стрессами; использовать методику управления конфликтами в менеджменте; знать психологию и профессиональную этику выполнить предложение задания, используя необходимую экономическую информацию.

Современная точка зрения на конфликты в организации – они не только возможно, но могут быть желательны. Конфликт помогает выявить разнообразие точек зрения, дает дополнительную информацию, позволяет выявить большее число альтернатив, проблем. Это делает процесс принятия решений в организации более эффективным.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Используя рекомендованную литературу, приведите определения следующих понятий и ответьте письменно на вопросы.

Конфликт это -

Конфликтная ситуация это -

Назовите причины организационных конфликтов?

**Задание 2.** Постройте схему «Урегулирование конфликтов».

**Задание 3.**

1. Наличие конфликтов в организации неизбежно. Некоторые типы конфликтов или уровни конфликта могут оказаться благоприятными для организации, если их можно использовать в качестве инструмента для осуществления изменений в организации или проведение инноваций. Такие конфликты принято называть функциональными. Конфликты, препятствующие нормальной деятельности организации, называют дисфункциональными. Приведите примеры функционального и дисфункционального конфликтов.

2. Некоторые исследователи деятельности организации убеждены, что функциональные конфликты должны поощряться руководством, а дисфункциональные - устраняться. На практике же большая часть руководителей пытаются исключить любые конфликты. Почему?

**Задание 4.** Стресс – это напряженное состояние человека, возникающее в ответ на взаимодействие экстремальных факторов. Перечислите факторы, которые могут вызвать стресс у работников, например, нефтяных компаний. Какие Вы знаете индивидуальные способы снятия стресса?

**Задание 5.** Представьте, что Вы получили отрицательный отзыв руководителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и руководителем.

Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу 8.1.

Таблица 8.1

### Описание конфликта

Термины	Краткое объяснение
Источники или причины конфликта	<i>Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы выполнить задание так, как требовал руководитель</i>
Тип конфликта	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта с Вашей стороны	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)	

#### Контрольные вопросы:

1. Что такое конфликт?
2. Способы управления конфликтами
3. Опишите структурные методы разрешения конфликта
4. Каковы основные стили отношений между людьми, которые можно использовать для разрешения конфликта?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

### РУКОВОДСТВО: ВЛАСТЬ И ПАРТНЕРСТВО

**Цель:** участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения; закрепление полученных теоретических знаний по вопросам тактики должностной власти; исследовать основы власти по различным должностям.

Формируемые компетенции: ПК 4.1 ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** продемонстрировать различия во мнениях об основах власти.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на ваш взгляд, определения следующих понятий:

власть; авторитет; руководство; лидер.

**Задание 2.** Дайте письменные ответы.

1. Многие полагают, что обладание властью подразумевает возможность влиять на других, навязывая им свою волю. Как соотносятся понятия «власть» и «влияние»?

2. Какие источники власти может использовать руководитель?

3. Какие способы влияния руководителя на подчинённого Вам известны?

**Задание 3.** Перечислите известные Вам различия между руководителем и лидером.

Руководитель	Лидер

Назовите основные профессиональные требования, которые предъявляются к руководителю сегодня?

**Задание 4.** В теории менеджмента выделяют три основных стиля управления: авторитарный, демократический, либеральный.

По рекомендованной литературе изучите характеристики этих стилей и заполните таблицу 10.1 по образцу.

Таблица 10.1

Стили управления

Способ принятия решения	Авторитарный	Демократический	Либеральный
	Единоличный	На основе консультаций с вышестоящим руководством или с учётом мнения групп	На основе указаний
Способ доведения решения до исполнения			
Распределение ответственности			
Отношение к инициативе подчиненных			
Причины подбора кадров			
Отношение к знаниям			
Отношение к общению			
Отношение к подчинённым			
Отношение к дисциплине			
Отношение к стимулированию			

**Задание 5.** Индивидуально про ранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее « властная» в данной организации. Не забудьте поставить от « 2» до «14» во всех остальных случаях.

- \_ Медсестра в больнице.
- \_ Ректор в крупном университете.
- \_ Генеральный директор в небольшой фирме.
- \_ Техник по медицинским приборам в кардиологическом центре.
- \_ Специалист отдела кадров в металлургической компании.
- \_ Профессор в университете.
- \_ Оператор ПК в известной фирме.
- \_ Бухгалтер в поликлинике.
- \_ Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме.
- \_ Исследователь в компании высоких технологий.

- \_ *Полицейский на посту.*
- \_ *Морской прапорщик на авианосце.*
- \_ *Надомный ремесленник.*
- \_ *Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании.*
- \_ *Депутат Совета Федерации.*

**Задание 5.1.** Решить, которая из перечисленных выше должностей должна иметь наиболее «сильные»: право на власть; власть вознаграждения; власть принуждения. Напишите объяснения, почему вы выбрали каждую из должностей как наиболее подходящую для каждого из трех категорий.

**Задание 5.2.** Отберите наименее «властные» должности из своего про ранжированного списка и подготовьте краткий перечень источников власти и влияния (через политику в организации), которые могли быть использованы для усиления власти в данной должности.

**Задание 6.** Проанализировав свое участие в занятиях, постарайтесь в соответствующих терминах описать, какие основы и источники власти используются преподавателем и студентом в группе. Заполните прилагаемую таблицу 10.2

Таблица 10.2

#### Власть в группе

Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
		Преподаватель
		Обучающийся (студент)

#### **Контрольные вопросы:**

1. Почему власть называют главным механизмом управления?
2. Каковы источники власти менеджера?
3. Почему правила являются более эффективным механизмом управления, чем прямое властное воздействие?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

### ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

**Цель:** организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** выполнить предложенные задания: освоить этапы делового общения.

Деловое общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку

единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Анализ структуры делового общения менеджера и его динамики позволяет выделить четыре основных этапа:

1. Познание и составление первичного психологического портрета взаимодействующего с менеджером человека.

2. Создание соответствующих условий и психологических предпосылок эффективных коммуникаций.

3. Непосредственный контакт менеджера с другими лицами.

4. Осознание менеджером результатов и последствий контактов.

Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Каковы цели, функции и особенности *делового совещания*?

**Задание 2.** Почему современному руководителю необходимо владеть навыками публичного выступления?

**Задание 3.** В чем заключается подготовка к публичному выступлению?

**Задание 4.** Каким *требованиям* должно соответствовать публичное выступление, чтобы на всем протяжении удерживать внимание слушателей?

**Задание 5.** Среди участников совещания часто выделяются люди, придерживающиеся определенных моделей поведения, которые они воспроизводят раз за разом. Специалисты, изучающие проблемы эффективных деловых коммуникаций, выделяют ряд ролей, которые играют некоторые участники совещаний.

Далее представлены модели поведения, которых могут придерживаться отдельные участники совещания. Такое поведение снижает эффективность совещания и требует корректирующих действий со стороны руководителя. Предложите, что можно сделать для нейтрализации или исправления непродуктивных моделей поведения.

1. *Опаздывающие*: часто приходят через какое – то время после начала совещания. Приводят объективные причины своих опозданий.

Возможное противодействие:

2. *Уходит раньше времени*, ссылаясь на неотложные дела.

Возможное противодействие:

3. *Сомневающийся*: сомневается в целесообразности выполнения тех или иных работ, выделения денежных средств и т.п.

Возможное противодействие:

4. *Скучающий*: пребывает в состоянии дремоты или постоянно зеваает, рисует, читает газету или какие-то свои документы.

Возможное противодействие:

5. *«Болтуны»*: полностью отключаются от темы, обсуждаемой на совещании. Их больше волнует предмет их беседы.

Возможное противодействие

6. «Крикуны»: стараются по каждому вопросу громогласно высказать свое мнение или комментарий.

Возможное противодействие:

7. «Занятые люди»: во время совещания подписывают документы, разговаривают по мобильному телефону и решают рабочие вопросы.

Возможное противодействие:

**Задание 6.** Групповое принятие решений является необходимым компонентом работы руководителя. Сформулируйте не менее трех плюсов (положительных моментов), связанных с проведением совещаний.

*Плюсы совещаний:*

Укажите не менее трех минусов, связанных с проведением совещаний.

*Минусы совещаний:*

**Задание 7.** По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный.

Указать к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник (см. варианты ситуаций)

**Ситуация 1.** Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными.

*Выберите наиболее приемлемый вариант решения.*

**А.** Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

**Б.** Все зависит от того, насколько авторитет в ваших глазах начальник.

**В.** Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

**Г.** В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

**Ситуация 2.** Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

*Действия руководителя:*

**А.** Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

**Б.** Потребность письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

**В.** Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

**Г.** Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя.

**Ситуация 3.** При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

*Что вы ответите:*

**А.** Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом.

**Б.** Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

**В.** Посоветуйте недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

**Контрольные вопросы:**

1. Правила ведения бесед, совещаний.
2. Перечислите фазы делового общения.
3. Планирование проведения данных мероприятий.
4. Функции и назначение управленческого общения.
5. Психологические приемы достижения расположения подчиненных.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12**

### **ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ И ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ**

**Цель:** закрепление полученных теоретических знаний по вопросам делового общения, планирования проведения данных мероприятий.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** выполнить предложенные задания.

Деловая беседа – является одной из самых эффективных форм организации межличностных отношений в общении, активизации интеллектуальных возможностей её участников для совместного поиска оптимального решения, доведения этого решения до заинтересованных лиц и, в конечном счете, для его реализации.

Деловые беседы могут быть незапланированные и спланированные заранее. Запланированные беседы тщательно готовятся, чтобы обеспечить благоприятный исход, в спонтанных же на первое место часто выходит так называемый подготовленный экспромт.

Структура процесса беседы состоит из следующих стадий: начало беседы;

- 1) передача информации;
- 2) аргументирование;
- 3) опровержение доводов собеседника;
- 4) заключительная стадия.

Важность первой и пятой стадий переоценить невозможно, так как «эффект края», свидетельствует о том, что особенно хорошо запоминаются начало и конец любого события, - неудачное начало и скомканная концовка снижают общее впечатление и подрывают авторитет предпринимателя.

Успешное прохождение через вторую, третью и четвертую стадии (высказывание мнений, обмен информацией, уточнение позиций, совместный анализ обсуждаемой проблемы) предполагает знание психологии, оп-

ределенные умение и навык.

На первой стадии участник беседы подвергается воздействию четырех факторов:

- 1) авторитета инициатора беседы;
- 2) содержание беседы;
- 3) информации по теме беседы;
- 4) силы личности оппонента.

Для успешного завершения данной стадии необходимы:

- наличие плана, схемы беседы – «дерева ветвления» беседы.

Как правило, стержневых идей, планируемых для обсуждения, должно быть не более трех. Определить цели и наметить средства их достижения. Если четко цели нет, беседа воспринимается как выяснение отношений.

- составление психологического портрета собеседника.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Изучите тему и составьте план беседы при приеме на работу кандидатов в ООО «ННПО»

- на должность лаборанта;
- на должность начальника установки.

В каждой беседе участвуют два человека руководитель или работник отдела кадров, кандидат на должность.

Сделайте выводы об успехах беседы.

**Задание 2.** Составьте план публичного выступления по теме, выбранной вами.

Примерная тематика выступлений может быть такой:

1. Моя профессия -....
2. Успех фирмы и его составляющие
3. Образование сегодня и его проблемы

**Задание 3.** В кабинете начальника цеха Сергеева Анатолия Ивановича шло оперативное совещание. Все было как обычно. За большим столом в мягком кресле сидел начальник цеха за другим, еще более длинным столом сидели руководители отделов, служб, старше мастера, мастера. С правой стороны сидели заместители начальника цеха.

Этот понедельник, день оперативки, не предвещал каких-либо изменений в ритме работы коллектива. За прошедшую неделю намеченное задание выполнено на 101%, нарушение технологических процессов не было, поставка материалов велась по плану. Другие службы тоже не подвели. Однако видно было, что Сергеев А.И. чем-то недоволен.

Это чувствовали все присутствующие на совещании сотрудники. А причина оказывается в следующем. В пятницу начальник цеха подошел к старшему мастеру Романову М.П. в конце смены и предложил ему организовать работу в субботу, а возможно, и в воскресенье, т.к. из смежного цеха должна поступить на обработку детали, выражаясь словами начальника цеха, «очень аварийная». Конкретно времени поступления детали началь-

ник цеха сказать не мог, т.к. в смежном цехе указанная деталь обрабатывалась в начальной стадии.

Предположительное время поступления детали в цех – 15 часов, в субботу.

В понедельник, перед оперативным совещанием, Сергееву А.И. позвонил начальник смежного цеха и сказал, что он (Сергеев) подвел его, не выполнив его просьбу. На оперативном совещании П.Р. Сергеев спросил Романова М.П. о причине невыполнения задания и указал на то, что если тот не хочет подчиняться его требованиям, то может уходить из цеха. Среди сотрудников цеха прошла волна возмущения, но скоро все стихло и приняло обыденный, повседневный ритм.

#### **Вопросы.**

1. Прав ли начальник цеха Сергеев А.И.?
2. В чем конкретная вина старшего мастера Романова М.П.?
3. Как поступили бы вы в этой ситуации на месте начальника цеха?

#### **Контрольные вопросы:**

1. Как следует готовиться к деловой беседе?
2. Назовите основные требования к ведению беседы?
3. Назовите четыре фактора воздействия на участника беседы?
4. Дайте определение понятию деловая беседа?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13**

### **ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**Цель:** обеспечить усвоение следующих основных задач, входящих в содержание темы занятия: «рынок труда», «карьера»; выработать позитивное отношение к возможности трудоустройства, принципы делового общения

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** выполнить предложенные задания, применив ранее полученные знания на практике.

Коммуникация - процесс, более широкий, чем общение.

Коммуникация – процесс передачи информации кому-либо и способы общения, позволяющие передавать и принимать разнообразную информацию. Цель коммуникации – обеспечить понимание полученной и передаваемой информации.

Компетентный – надлежащий, знающий, осведомлённый, авторитетный в какой-то области.

Коммуникативная компетентность – умение общаться, быстро и чётко устанавливать деловые и дружеские контакты с людьми, хорошая осведомлённость в области коммуникаций (общения) и умение воплотить знания на практике. Коммуникативная компетентность определяется как эф-

фективность общения: способность и реальная готовность к речевому общению, адекватная целям, сферам и ситуациям общения, способность к речевому взаимодействию и речевому действию

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Какие средства коммуникации используются на предприятии (в подразделении), в котором Вы работаете? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

**Задание 2.** Во время предстоящей деловой беседы Вам необходимо будет убедить руководителя принять и одобрить Ваш подход к решению проблемы. Перечислите, какие невербальные средства общения Вы будете использовать во время этой деловой беседы.

*Ответ*

**Задание 3.** На презентации фирмы, сотрудником которой Вы являетесь, Ваш руководитель поручил Вам «опекать и развлекать» лиц, от которых зависит дальнейшее развитие и преуспевание Вашей организации. Вы незнакомы с этими людьми. Как Вы начнете беседу и почему выберете именно такой вариант начала общения?

*Ответ*

**Задание 4.** Молодой девушке (22 года), только что окончившей университет, предстоит встреча с руководителем фирмы, в которой она хочет работать, по поводу ее трудоустройства. Девушка крайне заинтересована в получении этого места. Опишите детали ее имиджа и поведения в момент встречи если:

А) руководитель - мужчина 40 лет, самоуверенный, несколько жесткий в общении, известный своими «служебными романами» с подчиненными.

Б) руководитель – женщина 30 лет, основавшая данную фирму несколько лет назад и добившаяся своего преуспевания в бизнесе самостоятельно.

*Ответ*

**Задание 5.** Напишите резюме.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое диалогическое общение в коммуникативных профессиях?
2. Какие психологические механизмы влияния индивидов друг на друга вы можете описать?
3. Что такое компетентность общения?
4. Какие способы повышения коммуникативной компетентности вы можете назвать?

## РАЗДЕЛ 2. ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

#### ПРЕДПРИЯТИЕ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО В УСЛОВИЯХ РЫНКА

**Цель:** проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях: экономику, организацию труда и организацию производства

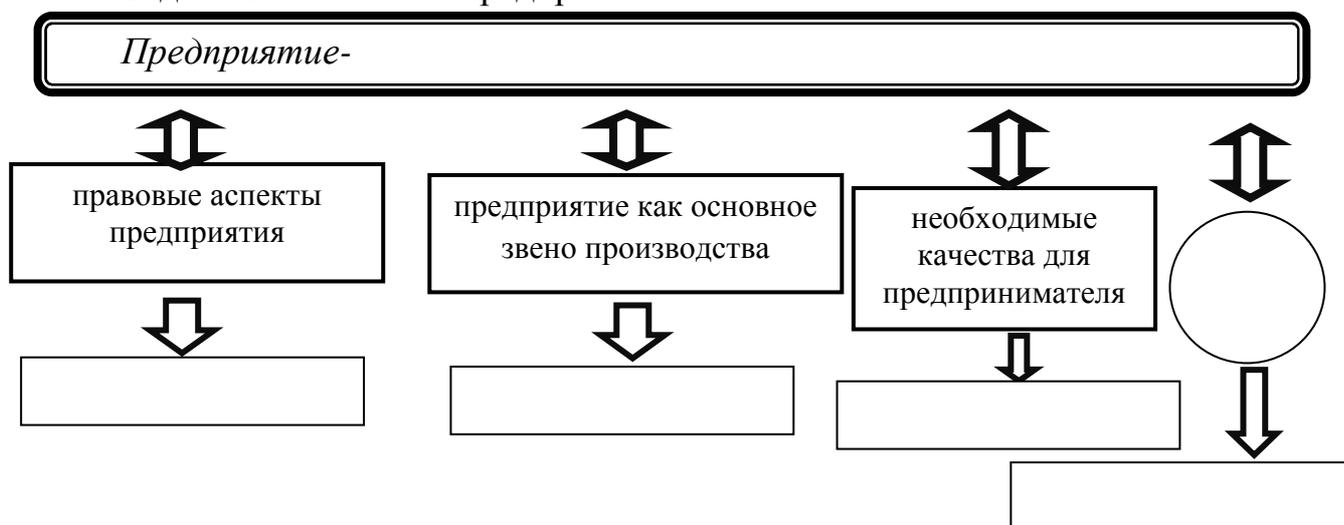
Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** знать правовые аспекты деятельности предприятия.

Предприятие — это имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности. В состав предприятия как имущественного комплекса входят все виды имущества, предназначенные для его деятельности, включая земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, долги, фирменное наименование, товарные знаки и другие исключительные права. В то же время предприятие это не только совокупность технологических процессов, производственных зданий, оборудования, но определенное социальное единство, формируемое техническими и организационными процессами, экономическими отношениями, складывающимися внутри предприятия.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Что такое предприятие?



**Задание 2 .** Опишите цели создания предприятия. Ответ оформите в виде блок-схемы.

**Задание 3.** Каков порядок образования деятельности предприятия. Ответ оформите в виде блок-схемы.

**Задание 4.** Перечислите ключевые факторы успеха в деятельности

предприятия.

**Задание 5.** Изобразите схему деятельности предприятия в условиях рынка.

**Задание 6.** Причины прекращения деятельности

**Контрольные вопросы:**

1. Почему предприятие - основное звено экономики?
2. В чем проявляется философия предприятия?
3. Каковы ключевые факторы успеха?

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15**

### **РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ОТ СОЗДАНИЯ ДО ЛИКВИДАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Цель:** проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** углубить знания о деятельности предприятий.

Вновь созданные предприятия подлежат государственной регистрации. С момента государственной регистрации предприятие считается созданным и приобретает статус юридического лица.

Для государственной регистрации предприятия учредители предъявляют следующие документы:

- заявление о регистрации предприятия, составленного в произвольной форме и подписанного учредителями предприятия;
- учредительный договор о создании предприятия;
- устав предприятия, утвержденный учредителями;
- документы, подтверждающие внесение не менее 50% уставного капитала предприятия на счет;
- свидетельство об уплате государственной пошлины;
- документ, подтверждающий соглашение антимонопольного органа на создание предприятия.

В учредительном договоре должны содержаться следующие сведения: наименование предприятия, место его нахождения, порядок управления его деятельностью, сведения об учредителях, размер уставного капитала, доля каждого учредителя в уставном капитале, порядок и способ внесения вкладов учредителями в уставной капитал.

В уставе предприятия должны обязательно содержаться также сведения: организационно-правовая форма предприятия, наименование, место нахождения, размер уставного фонда, состав и порядок распределения прибыли, образование фондов предприятия, порядок и условия реоргани-

зации и ликвидации предприятия.

Для отдельных организационно-правовых форм предприятий в учредительных документах (учредительном договоре и уставе), помимо перечисленных, содержатся и другие сведения.

Государственная регистрация осуществляется в течении трех дней с момента представления необходимых документов, либо в течение тридцати календарных дней с даты почтового отправления, указанной в квитанции об оплате учредительных документов.

Отказ в государственной регистрации предприятия может быть сделан при несоответствии представленных документов закону.

Решение об отказе в государственной регистрации может быть обжаловано в суде.

Предпринимательская деятельность прекращается:

- по собственной инициативе предпринимателя;
- при истечении срока действия лицензии;
- при прекращении существования предпринимателя;
- на основании решения суда в случаях, предусмотренных законом.

Формы прекращения деятельности субъектов предпринимательства:

- ликвидация – прекращение субъекта предпринимательства без правопреемства;

- реорганизация – прекращение субъекта предпринимательства с правопреемством.

Разновидности реорганизации:

- слияние – несколько юридических лиц объединяются в одно. При этом все имущественные права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему субъекту;

- присоединение – одно юридическое лицо присоединяется к другому.

При этом присоединенное юридическое лицо становится частью другого субъекта предпринимательства, к которому переходят все его имущественные права и обязанности;

- разделение – один субъект предпринимательства делится на два или несколько новых. При этом создается два или несколько новых юридических лиц. Все имущественные права и обязанности переходят к вновь созданным субъектам;

- преобразование – юридическое лицо изменяет свою организационно-правовую форму, что влечет изменение структуры управления, прав и обязанностей участников, отчетности и т.п., а также переход всех имущественных прав и обязанностей к новому субъекту.

Основные причины ликвидации субъекта предпринимательства:

1) банкротство – признанная хозяйственным судом неспособность должника восстановить свою платежеспособность и удовлетворить признанные судом требования кредиторов не иначе как путем применения ликвидационной процедуры;

2) окончание срока, на который предприятие создавалось, или после

достижения цели, поставленной субъектом предпринимательства при его организации;

3) принятие решения о запрещении деятельности предприятия из-за невыполнения условий, определенных законодательством, если в предусмотренное решением время не обеспечено соблюдение этих условий или не изменен вид деятельности;

4) признание решением суда недействительными учредительные документы и разрешение на создание предприятия;

5) систематическое и грубое нарушение действующего законодательства.

Ход работы (задания):

**Задание.** Составить проект создания и ликвидации предприятия.

Опишите стадии жизненного цикла организации:

- порядок образования деятельности предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- уставный капитал предприятия;
- деятельность предприятия;
- прекращение деятельности предприятий: формы реорганизации и порядок ликвидации предприятий.

1. Основные документы, регламентирующие функционирование предпринимательской деятельности

2. Регистрация предпринимательской деятельности.

**Контрольные вопросы:**

1. Чем обусловлена необходимость хозяйствования?
2. Дайте характеристику основных принципов функционирования предприятий в условиях рыночной экономики?
3. Как различаются предприятия по признаку формы собственности на имущество?
4. Дайте сравнительную характеристику отдельных форм и видов предприятий (юридических лиц)?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16

### РАСЧЕТ ДЛИТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦИКЛА

**Цель:** проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях: организацию производственного и технологического процессов.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4. 2, ОК 6, ОК7.

**Методическое руководство:** знать порядок расчета структуры производственного цикла, длительности производственного цикла и пути его сокращения.

Производственный цикл представляет собой календарный период времени от момента запуска сырья и материалов в производство до полного изготовления готовой продукции. Производственный цикл включает время выполнения основных, вспомогательных операций и перерывов в процессе изготовления изделий.

Время выполнения основных операций составляет технологический цикл и определяет период, в течение которого производится непосредственное воздействие на предмет труда либо самим рабочим, либо машинами и механизмами под его управлением, а также время естественных технологических процессов, которые происходят без участия людей и техники (сушка на воздухе окрашенного или остывание нагретого изделия, брожение некоторых продуктов и др.).

Расчет длительности производственного цикла ( $T_{ц}$ ) производится по формуле:

$$T_{ц} = T_{о} + T_{в} + T_{п}, \quad (16.1)$$

где  $T_{о}$  - время выполнения основных операций;  
 $T_{в}$  - время выполнения вспомогательных операций;  
 $T_{п}$  - время перерывов.

Производственный цикл — один из важнейших технико-экономических показателей, который является исходным для расчета многих показателей производственно-хозяйственной деятельностью предприятия. На его основе рассчитываются производственные мощности предприятия и его подразделений, устанавливаются сроки запуска изделия с учетом сроков его выпуска, определяется объем незавершенного производства, осуществляются другие планово-производственные расчеты.

Сокращение длительности производственного цикла — один из важнейших источников интенсификации и повышения эффективности производства на предприятиях. Чем быстрее совершается производственный процесс, тем лучше используется производственный по предприятия, выше производительность труда, меньше объем незавершенного производства, ниже себестоимость продукции.

Длительность производственного цикла зависит от сложности и трудоемкости изготовления продукции, уровня техники и технологии, механизации и автоматизации основных и вспомогательных операций. Длительность производственного цикла в значительной степени определяется видом сочетания операций и порядком передачи предмета труда от одного рабочего места к другому.

Существуют три вида сочетания операций:

- последовательный,
- параллельный;
- параллельно-последовательный.

При последовательном движении обработка партии деталей каждой последующей операции начинается после окончания обработки всей пар-

тии на предыдущей операции. Длительность производственного цикла при последовательном сочетании операций рассчитывается по формуле:

$$T_{ц}(носл) = n \sum_{i=1}^m t_i, \quad (16.2)$$

где **n** - число деталей в партии;  
**m** - число операций обработки деталей;  
**t<sub>i</sub>** - время выполнения каждой операции, мин.

При параллельном движении передача деталей на последующую операцию осуществляется поштучно или транспортной партией сразу после обработки на предыдущей операции. В этом случае длительность производственного цикла рассчитывается по формуле:

$$T_{ц}(нар) = P \sum_{i=1}^m t_i + (n - P) * t_{\max}, \quad (16.3)$$

где **P** - размер транспортной партии;  
**t<sub>max</sub>** - время выполнения наиболее продолжительной операции, мин.

При параллельном порядке выполнения операций обеспечивается наиболее короткий производственный цикл. Однако на отдельных операциях при этом возникают простои рабочих и оборудования, вызываемые неодинаковой продолжительностью отдельных операций. Это говорит о том, что их параллельное сочетание не всегда является рациональным.

При параллельно-последовательном виде движения деталей с операции на операцию они передаются транспортными партиями или поштучно. При этом происходит частичное совмещение времени выполнения смежных операций таким образом, что вся партия обрабатывается на каждой операции без перерывов. При таком сочетании операций продолжительность производственного цикла больше, чем при параллельном, но гораздо меньше, чем при последовательном, и может быть определена по формуле:

$$T_{ц}(нар - посл) = T_{ц}(носл) - \sum_{i=1}^{m-1} t, \quad (16.4)$$

где  $\sum_{i=1}^{m-1} t$  - суммарная экономия времени по сравнению с последовательным видом движения за счет частичного перекрытия времени выполнения каждой пары смежных операций.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Рассчитайте структуру производственного процесса стабилизации нефти УСН 4/1 ООО «ННПО».

Виды работ	Ед.изм	1 вариант	2 вариант
1. Прием сырья на установку, т.- сутки	т/сут	6500	6550
2. Подача сырья в блок теплообмена	т/сут	6500	6500
3. Поступление сырья в блок ЭЛОУ	т/сут	6500	6500
4. Обработка сырья химреагентами	т/сут	6495	6490
5. Поступление сырья в печь П-3	т/сут	6495	6490
6. Разделение парогазожидкостной смеси в сепараторе С-1	т/сут	5570	5575
7. Отбензиненная нефть поступает в блок теплообмена	т/сут	5550	5600
8. Нефть стабильная выводится с установки	т/сут	5550	5600
Итого:			

## 2. Рассчитайте длительность производственного цикла блока ЭЛОУ:

Виды работ	Ед.изм	1 вариант	2 вариант
1. Прием сырья в блок ЭЛОУ	т/час	270	260
2. Процесс обессоливания за счет снижения концентрации солей	т	270	260
3. Процесс обезвоживания в электрическом поле высокого напряжения	КВт/ч	1000	900
4. Отвод технической воды	т/ч	0,2	0,2
5. Вывод нефти с блока ЭЛОУ	т/ч	269,8	259,8
Итого:			

### Контрольные вопросы:

1. Производственный процесс и его содержание.
2. Принципы организации производственного процесса.
3. Как осуществляется контроль за технологическим процессом?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17

### РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

**Цель:** овладение методикой расчета показателей использования основных фондов и технико-экономических показателей деятельности организации.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК7.

**Методическое руководство:** проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях; знать порядок расчета показателей оценки ОПФ.

Основные производственные фонды — это та часть производственных фондов, которая участвует в процессе производства длительное время, сохраняя при этом свою натуральную форму, а их стоимость переносится на изготавливаемый продукт постепенно, по частям, по мере использования.

Структура основных фондов — это соотношение отдельных групп в

их общем объеме, выраженное в процентах.

Различают активную часть основных фондов — это оборудование, машины и пассивную — это здания, сооружения, инвентарь.

Чем выше доля активной части основных фондов, тем выше показатель фондоотдачи. Учет и планирование основных фондов ведутся в натуральной и денежной форме. Денежная, или стоимостная, оценка основных фондов необходима для планирования расширенного воспроизводства основных фондов, определения степени износа и размера амортизационных отчислений.

Основные производственные фонды в процессе их эксплуатации постоянно утрачивают свои первоначальные характеристики.

Существует несколько видов оценок основных фондов:

1. Первоначальная (балансовая) — это сумма затрат на изготовление или приобретение фондов, их доставку и монтаж ( $\Phi_{п(б)}$ ):

$$\Phi_{п(б)} = S_{п} + S_{т} + S_{м}, \quad (17.1)$$

где  $S_{п}$  - затраты на приобретение, руб.;  
 $S_{т}$  - затраты на транспортировку, руб.;  
 $S_{м}$  - затраты на монтаж и установку, руб.

2. Восстановительная стоимость ( $\Phi_{вос.}$ ) затраты на воспроизводство основных фондов в современных условиях.

3. Остаточная стоимость ( $\Phi_{ост.}$ ) разность между балансовой стоимостью и величиной износа.

Наличие и движение основных фондов отражаются ежемесячно. Стоимость основных фондов на конец периода определяется по формуле:

$$\Phi_{к.п.} = \Phi_{н.п.} + \Phi_{в.в.} - \Phi_{выб.}, \quad (17.2)$$

где  $\Phi_{н.п.}$  - стоимость ОПФ на начало периода, руб.  
 $\Phi_{в.в.}$  - стоимость вводимых в течение года ОПФ, руб.  
 $\Phi_{выб.}$  - стоимость выбывающих в течение года ОПФ, руб.  
 $\Phi_{к.п.}$  - стоимость основных фондов на конец периода, руб.

Среднегодовая стоимость основных фондов определяется по формуле:

$$\Phi = \Phi_1 + \frac{\Phi_{в.} \cdot K}{12} - \frac{\Phi_{выб.} (12 - K)}{12}, \quad (17.3)$$

где  $\Phi_1$  - стоимость ОПФ на начало года, руб.  
 $\Phi_{в.}$  - стоимость вводимых в течение года ОПФ, руб.  
 $\Phi_{выб.}$  - стоимость выбывающих в течение года ОПФ, руб.  
 $K$  - число полных месяцев функционирования ОПФ в течении года.

Среднегодовая стоимость основных фондов необходима для расчета амортизационных отчислений и таких показателей качества как фондоот-

дача и фондоёмкость. Основные производственные фонды в процессе их эксплуатации изнашиваются.

Износ — это постепенная утрата основными фондами своей первоначальной потребительской стоимости, происходящую не только в процессе их функционирования, но и их бездействий. Различают: полный износ, частичный износ.

Коэффициент физического износа основных фондов (Киф.):

$$K_{иф} = \frac{И}{\Phi_n} \cdot 100, \quad (17.4)$$

где **И** - сумма износа основных фондов за весь период их эксплуатации (начисленная амортизация А), руб.;

**Фп** - первоначальная (балансовая) стоимость основных фондов, руб.

Для объектов, фактический срок службы которых ниже нормативного, расчет ведется по формуле:

$$K_{иф} = \frac{T_{ф}}{T_{н}} \cdot 100, \quad (17.5)$$

где **Тф** и **Тн** - фактический и нормативный сроки службы данного объекта.

По коэффициенту износа определяется абсолютная потеря (в руб.) стоимости по формуле:

$$И_{ф} = K_{иф} \cdot \Phi_n, \quad (17.6)$$

Коэффициент годности основных фондов характеризует их физическое состояние на определенную дату и исчисляется по формуле:

$$K_{зф} = \frac{(\Phi_n - И)}{\Phi_n} \cdot 100, \quad (17.7)$$

Коэффициент годности можно определить и на основе коэффициента физического износа:

$$K_{зф} = 100 - K_{иф}, \quad (17.8)$$

Амортизация — это денежное возмещение износа основных фондов путем включения части их стоимости в затраты на выпуск продукции. Она производится в целях полной замены основных фондов.

Норма амортизации — это отношение годовой суммы амортизации к стоимости основных фондов, выраженная в процентах:

$$Ha = \frac{\Phi_n}{T_a \cdot \Phi_n} \cdot 100\%, \quad (17.9)$$

- где **Фп** - первоначальная стоимость основных фондов, руб.;
- Фл** - ликвидная стоимость, руб.;
- Та** - нормативный срок службы, лет.

Сумма амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов может быть рассчитана одним из следующих методов:  
линейный способ:

$$A = \frac{\Phi_n \cdot Ha}{100}, \quad (17.10)$$

способ уменьшаемого остатка:

$$A = \frac{\Phi_{ост} \cdot Ha \cdot K_{ус}}{100}, \quad (17.11)$$

- где **К<sub>ус</sub>** - коэффициент ускорения, устанавливаемый в соответствии с законодательством РФ.

Предприятие самостоятельно использует сумму амортизационных отчислений, направляя ее на развитие предприятия.

Остаточная стоимость основных фондов представляет собой разность между первоначальной или восстановительной стоимостью основных фондов и суммой их износа:

$$\Phi_{ост.} = \Phi_n - A_a, \quad (17.12)$$

- где **Фп** - первоначальная стоимость основных фондов, руб.;
- Та** - нормативный срок службы, лет;
- Фсн** - среднегодовая стоимость основных фондов, руб.;
- Аа** - сумма амортизационных отчислений за весь срок эксплуатации, руб.
- ОФ<sub>вв</sub>** - поступившие основные фонды;
- ОФ<sub>выб</sub>** - выбывшие основные фонды.

Ход работы (задания):

**Задание 1** . Первоначальная стоимость основных производственных фондов - 30 тыс. руб. Затраты на транспортировку и монтаж оборудования в цехе - 20 тыс.руб. Затраты на капитальные ремонты за весь срок службы оборудования 0,8 тыс.руб. Стоимость металлолома после вывода оборудования из эксплуатации 0,2 тыс. руб. Срок службы оборудования 10 лет. Определить: годовую сумму амортизационных отчислений; норму амортизации.

**Задание 2** .Стоимость основных производственных фондов в цехе №3 нефтегазоперерабатывающего предприятия на начало года составляла 5200

тыс. руб. В мае были введены в эксплуатацию новые фонды на сумму 1300 тыс. руб. В июле было демонтировано оборудования на сумму 900 тыс. руб. Выпуск продукции на начало года составлял 10400 тыс. руб., на конец года 1100 тыс. руб. Определить среднегодовую стоимость основных фондов и фондоотдачу. Сделать вывод об эффективности использования основных фондов.

**Задание 3.** Определить физический износ и остаточную стоимость аппарата по следующим данным: полная первоначальная стоимость - 70 тыс. руб.; срок службы - 15 лет; фактически аппарат находится в эксплуатации - 6 лет.

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте понятие основных фондов.
2. Назовите и охарактеризуйте виды оценок основных фондов.
3. Назовите и охарактеризуйте виды износа основных фондов.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18**

### **РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ**

**Цель:** формирование умений по определению состава и использования оборотных средств предприятия; овладеть навыками в экономических расчетах и их анализа.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК7.

**Методическое руководство:** выполнить рекомендуемые задания: произвести расчет показателей использования оборотных средств предприятия.

Оборотные производственные фонды и фонды обращения, находясь в постоянном движении, обеспечивают бесперебойный кругооборот средств. При этом происходит постоянная и закономерная смена форм стоимости: из денежной она превращается в товарную, затем – в производственную, снова в товарную и денежную.

Эффективность использования оборотных средств означает ускорение их оборачиваемости. Чем больше оборотов совершают оборотные средства в течение определённого времени (год, квартал, месяц), тем лучше их используют и меньше их требуются.

К показателям эффективности использования оборотных средств относятся:

- 1) коэффициент оборачиваемости оборотных средств;
- 2) длительность одного оборота средств (в днях);
- 3) объём произведённой продукции (выполняемых работ) в расчете на 1 руб. оборотных средств.

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств определяют по формуле:

$$K_o = \frac{Q}{C}, \quad (18.1)$$

где **Q** - объем произведенной продукции или выполнение работы, руб.;  
**C** - среднегодовая сумма оборотных средств, руб.

Длительность одного оборота (в днях) равна:

$$T_o = \frac{T_d}{K_o}, \quad (18.2)$$

где **T<sub>д</sub>** - число дней за соответствующий период (год, квартал, месяц).

Если длительность одного оборота оборотных средств рассчитывается за год то берется 360 дней, за квартал 90 дней, за месяц то 30 дней.

Среднегодовую сумму оборотных средств (C) определяют делением суммы четырёх среднеквартальных остатков на четыре. Последние получают деление суммы трёх среднемесячных остатков на три. Среднемесячный остаток средств рассчитывают делением суммы этих средств на начало и конец месяца на два. Оборачиваемость определяют по всей сумме оборотных средств и отдельно нормируемым оборотным средствам.

Величина высвобождаемых оборотных средств в результате ускорения их оборачиваемости.

$$V_{об} = R_r / 360 \cdot (D_{1об} - D_{2об}), \quad (18.3)$$

где **D<sub>1об</sub>** и **D<sub>2об</sub>** - соответственно длительность оборота до и после ускорения оборачиваемости.

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Какие способы повышения эффективности использования оборотных средств имеют особое значение в современных условиях?

**Задание 2.** В течение года оборачиваемость оборотных средств составила 75 дней, а объем производства за год 1500 тыс. руб. Определить уменьшение потребности в оборотных средствах при сокращении продолжительности одного оборота на 2 дня.

**Задание 3.** Определите структуру оборотных средств:

- полуфабрикаты -200 тыс. руб.
- незавершенное производство -120 тыс. руб.
- производственные запасы -500 тыс. руб.
- готовая продукция на складах -700 тыс. руб.

А также показатели оборачиваемости оборотных средств, если выручка от реализации продукции за год - 2800 тыс. руб.

**Задание 4.** Сумма выручки от реализации продукции по плану составила 93 400 тыс. руб. Стоимость оборотных средств 9408 тыс. руб. Сделать вывод об эффективности ускорения оборачиваемости средств, если продолжительность оборота снизится на 3 дня.

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятий «оборотные средства», «фонды обращения».
2. Какие существуют группировки элементов основных средств?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 19

### РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

**Цель:** формирование умений производить расчет показателей эффективности использования капитальных вложений.

Формируемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 6, ОК 7.

**Методическое руководство:** произвести расчет показателей эффективности использования капитальных вложений.

Капитальные вложения являются источником для капитального строительства.

Капитальные вложения обеспечиваются денежными средствами из разных источников, основным из которых является национальный доход, который создается в сфере материального производства, фонд размещения потребленных средств труда, а также – кредиты иностранных банков и фирм. Средства из этих источников направляются на капитальные вложения по нескольким распределительным каналам. Состав средств зависит от того, кто является инвестором и какую форму собственных средств он представляет.

Инвестиции – это капитальные вложения с целью получения прибыли или иного полезного эффекта.

Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.

1. Определить приведенные затраты по формуле:

$$Z_{пр} = C + E_n * K \rightarrow \min, \quad (19.1)$$

где С - себестоимость услуг по варианту, тыс. руб.;

$E_n$  - нормативный коэффициент, принятый для народного хозяйства в размере 0,16;

К - размер капитальных вложений по варианту, тыс. руб.

2. Определить срок окупаемости капитальных вложений (Т) по каждому варианту:

$$T = \frac{K}{C}, \quad (19.2)$$

3. Проанализировать полученные данные по сравниваемым вариантам. Оптимальным вариантом капитальных вложений считается тот вариант, благодаря которому обеспечивается минимальный срок окупаемости капитальных вложений и минимальные приведенные затраты.

4. Определить годовой экономический эффект от внедрения оптимального варианта капитальных вложений ( $\Delta$ ) по формуле:

$$\Delta = 3np(1) - 3np(2) = (C_1 + E_n K_1) - (C_2 + E_n K_2), \quad (19.3)$$

где  $3np(1)$  - приведенные затраты, соответственно по 1 и 2 вариантам, тыс. руб.  
 $3np(2)$

Ход работы (задания):

**Задание 1.** Определите, эффективна ли новая технология, если в результате ее внедрения в цехе №2 нефтеперерабатывающего предприятия происходят следующие изменения:

выпуск продукции при старой технологии - 260 тыс. тонн; при новой - 290 тыс. тонн; численность работающих при старой технологии - 130 чел.; при новой 120 чел.; капитальные вложения при старой технологии - 4300 тыс. руб.; при новой - 5100 тыс. руб. Нормативный срок окупаемости капитальных вложений - 5 лет. Себестоимость единицы продукции при старой технологии - 73 руб.; при новой - 72 руб.

**Задание 2.** Какой из вариантов реконструкции цеха более эффективен, если:

Показатели	1 вариант	2 вариант
Капитальные затраты (тыс. руб.)	545	595
Себестоимость годового выпуска продукции (тыс. руб.)	2110	2260
Нормативный срок окупаемости капитальных затрат 6,7 года.		

**Задание 3.** Какой из вариантов реконструкции цеха более эффективен, если:

Показатели	1 вариант	2 вариант
Капитальные затраты (тыс. руб.),	510	595
Себестоимость годового выпуска продукции (тыс. руб.)	2200	2120

**Задача 4.** Определить, эффективна ли новая технология, если в результате ее внедрения в цехе происходят следующие изменения: выпуск продукции (тыс. тонн) при старой технологии 260, при новой технологии 280.; численность работающих (чел.) при старой технологии 130, при новой технологии 120; капитальные вложения (тыс. руб.) при старой технологии 4300, при новой технологии 4808; стоимость единицы продукции (руб.) при старой технологии 73, при новой технологии 72. Нормативный срок окупаемости капвложений 6,7 лет.

### **Контрольные вопросы:**

1. Основные понятия финансирования и кредитования капитальных вложений.
2. Источники формирования средств на капитальные вложения.
3. Понятие инвестиций и их виды, значение.

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Печатные учебные издания **дополнительной литературы**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А. Я. Капустина – М.: Юрайт, 2016 - 382 с.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой – М.: Юрайт, 2016 – 339 с.

Электронные учебные издания **дополнительной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2014. – 304 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

3. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

4. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	5
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1</b> .....	6
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2</b> .....	8
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3</b> .....	10
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4</b> .....	12
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5</b> .....	13
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6</b> .....	16
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7</b> .....	19
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8</b> .....	21
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9</b> .....	23
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10</b> .....	24
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11</b> .....	26
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12</b> .....	29
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13</b> .....	31
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14</b> .....	33
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15</b> .....	34
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16</b> .....	36
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17</b> .....	39
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №18</b> .....	43
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19</b> .....	45
<b>ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	47
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....	49
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> .....	51

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Социально-психологический климат

Основная цель формирования нормального социально-психологического климата – создание социально-психологических условий жизнедеятельности трудового коллектива. Благоприятный социально-психологический климат характеризуется такими признаками как сплоченность коллектива, активное участие коллектива в управлении производством и общественными делами, их сотрудничество и взаимопомощь, высокая продуктивность коллективной работы, высокий уровень развития межличностных контактов, взаимная доброжелательность, чуткость во взаимоотношениях, удовлетворенность членов коллектива межличностными отношениями, их терпимость по отношению друг к другу, защищенность личности в коллективе.

Принято различать внешние и внутренние факторы. К внешним факторам, влияющим на состояние СПК коллектива, относятся воздействия со стороны макросреды, в которой функционирует данная организация. Сюда относятся: политическая обстановка в стране и в регионе, экономическая ситуация, деятельность вышестоящих организаций, государственных органов управления (административных, налоговых, внутренних дел и т.д.),

На отношение к труду, состояние СПК влияет также форма собственности (государственная, коллективная, частная или смешанная), используемая на предприятиях, порядок распределения дивидендов, доходов от деятельности организаций и предприятий.

Следует отметить, что экономический кризис, поразивший все отрасли народного хозяйства России во второй половине 90-х годов нынешнего столетия крайне негативно повлиял на социально-психологический климат в организациях и в масштабе всей страны. Инфляция, рост безработицы, низкий уровень оплаты труда, ее задержки, социальная несправедливость, рост преступности, злоупотребления властных структур, руководителей и чиновников на всех уровнях управления порождают у большинства людей апатию, озлобленность, нервозность и другие отрицательные чувства.

На состояние СПК коллектива влияют и внутренние факторы, т.е. воздействия со стороны микросреды. Сюда относятся: комплекс технических, технологических, санитарно-гигиенических и организационных элементов производства; содержание, организация и условия труда; размеры заработной платы; жилищно-бытовые условия; социальная и организационная структура коллектива; стиль руководства; уровень общего образования и культуры работников, их индивидуально-психологические особенности; работа общественных организаций и т.д.

Наиболее эффективными методами и средствами улучшения состояния СПК, по нашему мнению, являются:

- систематическое улучшение организации и условий труда путем решения комплекса технических, технологических, экономических, организационных и санитарно-гигиенических задач;
- представление работникам большей самостоятельности при выборе за-

даний, рабочего места, средств и режима труда;

- улучшение жилищно-бытовых условий работников, медицинского и бытового обслуживания;

- совершенствование системы материального и морального стимулирования;

- создание условий для профессионального, общеобразовательного и культурного развития работников, для их должностного продвижения;

- совершенствование методов и стиля руководства;

- принципиальность, требовательность, чуткость и внимательность к людям;

Для улучшения взаимоотношения людей рекомендуется также использовать специальные психолого-педагогические методы: социально-психологический тренинг, ролевые игры, собрания, дискуссии, аутогенную тренировку, создание комнаты психологической разгрузки, изменение обстановки и интерьера в производственных и бытовых помещениях, использование средств массовой информации и т.д.

Нормализации социально-психологического климата в коллективе способствует также: организация совместного отдыха работников, спортивные состязания, клубов по интересам, развитие художественной самодеятельности, технического творчества и других форм самовыражения и общения людей.

Учитывая большое социально-экономическое значение СПК для жизнедеятельности трудового коллектива, можно предположить, что создание благоприятного климата является важнейшей задачей не только руководителя, но и всего коллектива. Со стороны руководителя важно показать личный пример в установлении нормальных взаимоотношений с сотрудниками, в уважении достоинства личности работника, его профессионального мастерства и личностных качеств, в соблюдении нравственных норм и требований законов. Большое значение в этом плане имеют справедливость в материальном и моральном стимулировании труда, участие человека в общественных делах коллектива, целенаправленная воспитательная работа среди работников, неформальное общение с ними на работе и вне организации, проведение собраний, совещаний и дискуссий, участие в организации и проведении разных мероприятий, не связанных с производством (спортивных состязаний, праздников, игр, посещение театральных и концертных залов, коллективный выезд на природу и т.д.)

Что касается самих работников, они также должны проявить заинтересованность и активность в этих мероприятиях, расширить межличностные контакты, налаживать отношения друг с другом, развивать в себе лучшие качества для общения, сотрудничества, взаимопонимания, взаимопомощи.

Таким образом, деятельность руководителя и трудового коллектива по формированию нормального социально-психологического климата сложна и многоаспектна. Она охватывает экономическую, управленческую, организационно-техническую, социально-психологическую, нравственную и другие сферы жизнедеятельности работников.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **Должностная инструкция оператора технологической установки**

1.1 Подчиняется непосредственно старшему оператору. Замещает старшего оператора на период его отсутствия, при наличии допуска на исполнение обязанностей старшего оператора.

1.2 Обеспечивает ведение технологического режима, установленного технологическим регламентом.

1.3 К работе оператором допускаются лица, имеющие среднее образование достигшие 18-ти лет, прошедшие медицинскую комиссию и обучение правилам работы, сдавшие экзамен на допуск к самостоятельной работе.

1.4 В своей работе руководствуется технологическим регламентом, производственными инструкциями и инструкциями по технике безопасности, планом ликвидации аварий и другими правилами согласно перечня, утвержденного для установки, распоряжениями, а также настоящей должностной инструкцией.

#### **Должностные обязанности**

2.1 Ведет заданный технологический режим обслуживаемого блока согласно технологического регламента или технологической карты в ручную или автоматически.

2.2 Производит нормальную или аварийную остановку оборудования, чистку, промывку, продувку, опрессовку перед пуском, пуск и вывод установки на режим. Принимает участие в ремонте.

2.3 Своевременно выполняет указания и распоряжения старшего оператора, начальника установки и механика установки.

2.4 Своевременно и точно заполняет режимный лист блока, следит за качеством и количеством получаемых продуктов, своевременно принимает меры к недопущению выработки некачественной продукции.

2.5 Отбирает пробы согласно графика и своевременно получает результаты.

2.6 Производит пуск, остановку и переключение оборудования в зоне его обслуживания.

2.7 Следит за исправным состоянием арматуры, устраняет мелкие неполадки оборудования, приборов КИП и А, системы отопления, вентиляции, о всех замечаниях докладывает старшему оператору.

2.8 Строго соблюдает правила техники безопасности, пожарной и газовой безопасности при обслуживании и эксплуатации оборудования, и производстве ремонтных работ, правила внутреннего трудового распорядка.

2.9 Предупреждает аварии, в случае их возникновения принимает меры к необходимой их ликвидации, руководствуясь планом ликвидации

аварий и указаниями старшего оператора. Не покидает рабочее место без разрешения ответственного руководителя по ликвидации аварий.

2.10 Содержит в чистоте производственные помещения и аппаратный двор, не допускает пропуска нефтепродукта в сточные воды и атмосферу, производит чистку аппаратов, насосов, теплообменников и другого оборудования.

2.11 Прием и сдачу вахт производит в соответствии с инструкциями по приему и сдаче вахт, перед началом вахты проверяет:

а) состояние трубопроводов, технологического оборудования, арматуры на своем рабочем месте;

б) состояние средств пожаротушения, индивидуальной защиты;

в) состояние ТБ на рабочем месте;

г) состояние блокировок и сигнализаций, приборов КИП и А;

д) работу вентиляции, насосов;

е) наличие записей в режимном листе и вахтовом журнале и соответствии их истинному положению дел на блоке.

2.12 Оказывает первую помощь при ожогах, отравлениях, ушибах, переломах и других травмах и вызывает скорую помощь.

2.13 Не сдав смену не уходит без разрешения старшего оператора.

### **Права**

Оператор имеет право:

3.1 Не принимать вахту без разрешения старшего оператора в случае нарушенного технологического режима, аварийного состояния оборудования, отсутствия чистоты и порядка на рабочем месте.

3.2 Требовать своевременной поставки сырья, катализатора, реагентов в соответствии со стандартами в плановом количестве, снабжения установки необходимыми энергоресурсами.

3.3 Требовать устранения неполадок в работе оборудования, КИП и А, обеспечения нормальных условий труда на обслуживаемом участке, обеспечения исправным инструментом индивидуальными средствами защиты спецодеждой, спецжирами.

3.4 В аварийных случаях останавливать отдельный агрегат на блоке, сообщив об этом старшему оператору.

### **Должен знать**

4.1 Технологическую схему и сущность процесса обслуживаемой установки.

4.2 Устройства и принцип работы, расположение и правила эксплуатации оборудования, КИП и А, регулирование обстановки.

4.3 Нормы технологического режима и правила регулирования процесса, факторы, влияющие на процесс и качество продукции.

4.4 Физико-химические и технологические свойства сырья, получаемых продуктов и применяемых реагентов.

- 4.5 Правила эксплуатации аппаратов, работающих под давлением.
- 4.6 Правила пуска, нормальной остановки установки, блока.
- 4.7 Инструкции по охране природы, труда и ТБ, пожарной и газовой безопасности и другие инструкции на установке.
- 4.8 Взаимосвязь установки с другими подразделениями, межцеховыми коммуникациями до резервуарных парков.
- 4.9 График лабораторного контроля.
- 4.10 Нормы расхода сырья, реагентов, пара, электроэнергии, воды.
- 4.11 Правила приема и сдачи вахты, ведения режимного листа.
- 4.12 Основы слесарного дела, принцип работы КИП и А.
- 4.13 Номера телефонов диспетчера завода, ГСС, медпункта скорой помощи, пожарной охраны, руководства установки и цеха.
- 4.14 Правила оказания первой помощи пострадавшим при отравлениях, ожогах, переломах, вывихах, ушибах.
- 4.15 Основы экономики и организации производства и труда, планирование производства, положение об оплате труда, повышении квалификации.

### **Ответственность**

Оператор несет ответственность за:

- 5.1 Нарушение норм технологического режима, несоблюдение правил технической эксплуатации оборудования.
- 5.2 Невыполнение сменного задания по выпуску продукции и допущение брака из-за технологических нарушений.
- 5.3 Аварии и несчастные случаи, происшедшие по его вине.
- 5.4 Нарушение правил и норм охраны труда и ТБ, окружающей среды, трудовой и производственной дисциплины.
- 5.5 Уход с рабочего места без разрешения старшего оператора.
- 5.6 Отсутствие на рабочем месте средств индивидуальной защиты.

**ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
специальность 18.02.09 Переработки нефти и газа

**Методические указания к выполнению практических занятий  
для обучающихся очной формы обучения  
образовательных учреждений  
среднего профессионального образования**

**Часть 1**

Методические указания к выполнению практических занятий  
разработал преподаватель: Дембицкая Елена Валерьевна

**Подписано к печати 28.11.2018 г.**  
Формат 60x84/16  
Тираж

Объем **3,3** п.л.  
Заказ  
**1 экз.**

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет»  
**НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Югорский государственный университет»  
628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,  
г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.