

**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»



**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛАБОРАТОРНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

**Методические указания к выполнению практических занятий
для обучающихся 4 курса всех форм обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Часть 1

Нижневартовск 2020

ББК 65.290-2

П 80

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭТД»
Протокол № 11 от 17.12.2020 г.
Председатель Тен М.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель методического совета
ННТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Хайбулина Р.И.
«23» декабря 2020 г.

Методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся 4 курса всех форм обучения образовательных организаций среднего профессионального образования по ПМ.03 Организация лабораторно-производственной деятельности специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений (18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ). Часть 1, разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 г. № 1554 (далее – ФГОС СПО).

2. Рабочей программой ПМ. 03 Организация лабораторно-производственной деятельности, утверждённой на методическом совете ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протоколом № 3 от 31.08.2020 года.

Разработчик:

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

Рецензенты:

1. Прожирова И.А., преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (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»,
2020

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к практическим занятиям по ПМ 03. Организация лабораторно-производственной деятельности МДК 03.02 Тема 1.2 Основы современных методов управления разработаны на основе рабочей программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03. Организация лабораторно-производственной деятельности обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности Организация лабораторно-производственной деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другим требованиями.
ПК 3.2.	Организовывать безопасные условия процессов и производства.
ПК 3.3.	Анализировать производственную деятельность лаборатории и оценивать экономическую эффективность работы

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другими требованиями; - анализировать производственную деятельность и оценивать экономическую эффективность работы; - организовывать безопасные условия процессов и производства
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива; - участвовать в обеспечении достижения, поддержания и развития показателей производственной деятельности химической лаборатории; - контролировать правильность и надежность испытаний; - проектировать производственные процессы в соответствии с принципами безопасности и требованиями профессиональных стандартов; - устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; - применять отраслевые, государственные, международные стандарты, регулирующие лабораторно-производственную деятельность; - формировать требования к персоналу в соответствии с организацией рабочих мест и профессиональных стандартов; - проводить и оформлять инструктаж подчиненных в соответствии с требованиями охраны труда
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - отраслевые, государственные, международные стандарты, нормативные акты, регулирующие лабораторно-производственную деятельность; - основы современных методов и средств управления трудовым коллективом, в том числе с использованием информационных технологий; - трудовое законодательство; - организация производственного и технологического процессов; - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования; - требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях; - правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

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 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений.

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 невыполненное задание, или присутствуют существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, наблюдается не умение применять знания в практической деятельности.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Наименование работы	Кол-во часов
1	2	3
	МДК 03.02Тема 1.2 Основы современных методов управления	
1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	2
2	Внешняя и внутренняя среда организации	2
3	Характеристика составляющих цикла менеджмента	2
4	Система методов управления.	2
5	Понятие и сущность менеджмента	2
6	Мотивация и потребности.	2
7	Разработка структуры организации.	2
8	Процесс принятия решения. Контроль и его виды	2
9	Процессы коммуникаций управления организацией	2
10	Управление конфликтами и стрессами.	2
11	Деловое общение	2
12	Психология и профессиональная этика	2
13	Руководство: власть и партнерство.	2
14	Стили управления	2
15	Проведение переговоров и деловых совещаний	2
16	Контроль и его виды	2
17	Эффективное поведение на рынке труда	2
	Всего	38

МДК. 03.02. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛАБОРАТОРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТЕМА 1.2 ОСНОВЫ СОВРЕМЕННЫХ МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Цель: проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях о сущности и характерных чертах современного менеджмента

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания.

Менеджмент - это самостоятельный вид профессиональной 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.

Менеджмент – это умение добиваться поставленных целей используя труд, интеллект, мотивы поведения людей, работающих в организации.

Решающая задача менеджмента – вначале сделать желаемое возможным, а потом реальным.

Ход работы (задания):

Задание 1. С раннего детства человеку знакомо понятие «управление». Оно многообразно и существует в разных видах. Перечислите их:

Задание 2. Дайте определение: *Менеджмент* – это

Задание 3. Каково соотношение понятий «управление» и «менеджмент»?

- а) понятие «менеджмент» шире
- б) понятие «управление» шире
- в) понятие «менеджмент» значительно шире
- г) эти понятия – синонимы

Укажите правильный ответ.

Задание 4. Примеры из прошлого (сооружение египетских пирамид, китайской стены и т.д.) свидетельствуют о том, что организации существуют на протяжении многих тысячелетий. Столько же существует и управление. Однако только в последние несколько веков стали проводиться систематические исследования проблем управления в организациях.

Укажите исторические предпосылки становления менеджмента как

научной дисциплины:

Задание 5. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний? Какая страна является родиной менеджмента?

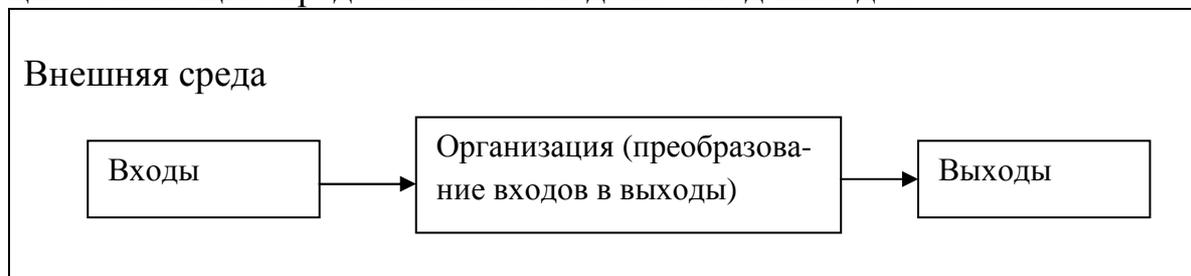
Задание 6. Заполните таблицу 1.

Таблица 1

Школы менеджмента	Период	Основоположники	Основной вклад школы
Школа научного управления			
Административная школа управления			
Школа человеческих отношений			

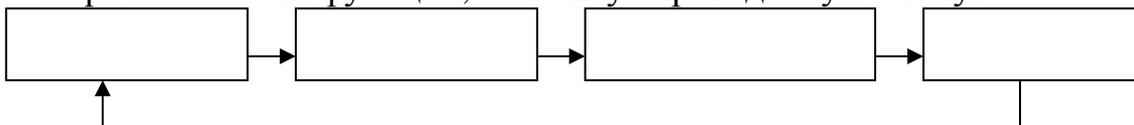
Задание 7. Перечислите современные подходы в менеджменте:

Задание 8. Какой из современных подходов рассматривает организацию с помощью представленной модели «вход-выход»?



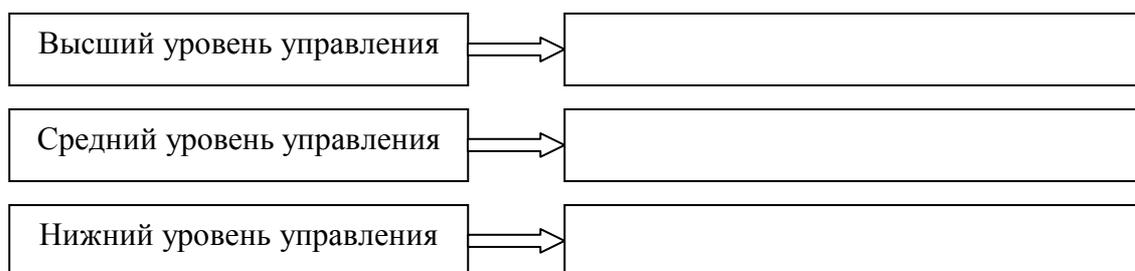
Задание 9. Процессный подход рассматривает управление как единый процесс, представляющий непрерывную последовательность взаимосвязанных управленческих функций.

Перечислите эти функции, используя приведенную схему.



Задание 10. По уровням управления менеджмент рассматривается на трех уровнях руководства организацией: *высшем, среднем и нижнем*.

Перечислите состав функций менеджеров на каждом уровне управления.



Задание 11. Перечислите виды менеджмента современных организаций с учетом функциональных областей:

Задание 12. Выберите правильный вариант ответа. Ответ оформите в таблице.

1. *Менеджмент* – это наука, изучающая:
 - а) процедуры установления иерархических отношений в ходе формирования организаций
 - б) отношения, возникающие в процессе взаимодействия людей на рабочем месте
 - в) особенности функционирования организаций различных типов
 - г) совокупность методов, принципов, средств и форм управления с целью повышения эффективности производства
2. Особенностью *административной школы* является:
 - а) исследование наиболее эффективных методов проведения операций
 - б) стремление к построению «идеальной» бюрократической системы
 - в) организация взаимодействия внутри организации в соответствии с принципами А. Файоля.
 - г) построение организации в соответствии с принципом «единоначалия»
3. Какой из подходов не относится к известным *школам* в управлении?
 - а) научное управление
 - б) новая экономическая политика
 - в) административное управление
 - г) человеческие отношения
4. С точки зрения А. Файоля и «*процессного подхода*» управление является:
 - а) деятельностью по обеспечению достижения организацией поставленных целей
 - б) процессом, состоящим из серии непрерывно взаимосвязанных действий
 - в) целеполагающей деятельностью в организации
 - г) набором, последовательно выполненных функций: планирование, организация, распоряжения, координация и контроль
5. Какой прием существенно определяет успех *ситуационного подхода* к управлению?
 - а) руководитель умеет правильно прогнозировать ситуацию
 - б) руководитель умеет предвидеть вероятные последствия принимаемых решений
 - в) руководитель владеет средствами профессионального управления
 - г) руководитель умеет увязывать конкретные приемы с конкретными ситуациями
6. Выделите признак *системного подхода* к управлению:
 - а) система контроля принятых решений
 - б) определенная последовательность целенаправленных действий людей
 - в) система проведения производственных совещаний для выработки

совместных решений

г) система корректировки организационной структуры для выпуска конкурентоспособной продукции

7. Основное отличие *открытой системы* от *закрытой* заключается в:

а) наличии взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром

б) наличии взаимодействия с внешней средой

в) отсутствии упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами

г) замкнутость элементов системы.

Ответ:

1	2	3	4	5	6	7
а	б					

Контрольные вопросы:

1. С чем было связано возникновение практики управления?

2. Где, прежде всего, следует использовать понятие «Менеджмент»?

3. Почему в менеджменте сочетаются наука и искусство?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях о внешней и внутренней среде организации

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания.

Организация - это группа людей, которая соответствует нескольким обязательным требованиям. К ним относятся:

1) наличие не менее двух людей;

2) наличие у них одной цели (т.е. желаемого конечного состояния или результата), которую принимают как общую все члены данной группы;

3) наличие членов группы, которые осознанно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели. Таким образом, организация - это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.

Любая организация располагает внутренней и внешней средой.

Внутренние переменные - это ситуационные факторы внутри организации.

Основные переменные в самой организации, которые требуют внимания руководства, - это цели, структура, задачи, технология и люди.

Организация может добиться успеха, только взаимодействуя с внешней средой. Факторы внешней среды влияют на деятельность фирмы, и организация должна быть в состоянии эффективно реагировать и приспосабливаться к изменениям среды, чтобы выживать и достигать поставленных целей.

Цели - конкретные конечные состояния или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе.

Структура организации - это логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации.

Ход работы (задания):

Задание 1. Организация как объект менеджмента представляет собой

Задание 2. В мире бизнеса существует множество организаций, которые отличаются друг от друга размерами, целями и др., но все они имеют общие характерные черты.

Перечислите и поясните их:

Задание 3. Согласно концепции жизненного цикла организация проходит в своей деятельности пять основных стадий: рождение; детство и юность; зрелость; старение; ликвидация (возрождение).

Укажите основные задачи менеджмента организации на каждой стадии.

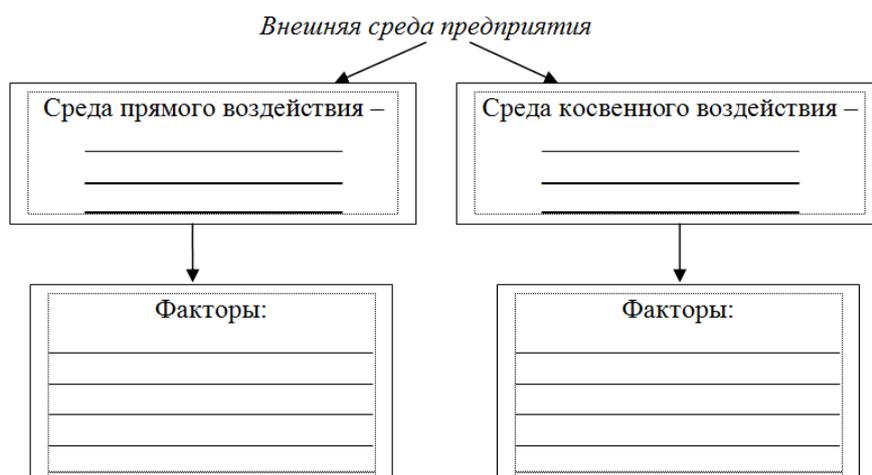
Задание 4. Среда организации – это

Различают:

_____ среду и _____ среду.

Задание 5. Внешняя среда предприятия представляет собой

Задание 6.

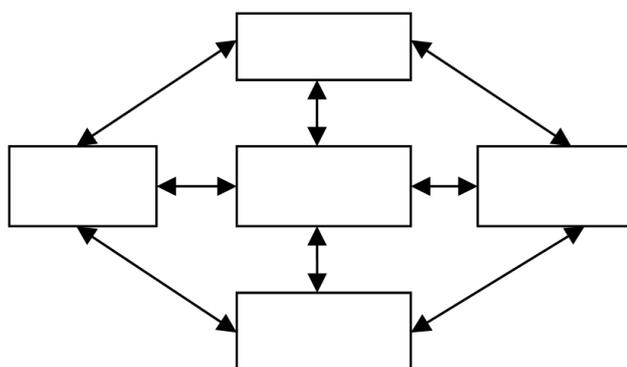


Задание 7. В менеджменте организации принято учитывать следующие характеристики внешней среды:

Как влияет неопределенность внешней среды на эффективность принимаемых решений?

Задание 8. Дайте определение понятию внутренняя среда организации:

Задание 9. Используя данный макет, постройте схему, которая поясняла бы взаимосвязи и взаимоотношения внутренних переменных организации:



Задание 10. К чему следует отнести потребителей продукции?

- А) к факторам внутренней среды организации
- Б) к факторам непосредственного окружения организации
- В) к факторам общего внешнего окружения организации.

Задание 11. Каждому из приведенных ниже терминов и понятий, отмеченных цифрами, найдите соответствующее определение, обозначенное буквой:

№ п/п	Термин	Обозначение	Определение
1	Организация	А	Отделение управленческой работы от всей остальной
2	Задача	Б	Сила, с которой изменение одного фактора воздействует на другие факторы
3	Горизонтальное разделение труда	В	Система отношений предполагающих соблюдение утвержденных норм поведения и взаимодействия сотрудников
4	Сложность внешней среды	Г	Разделение всей работы на составляющие компоненты
5	Вертикальное разделение труда	Д	Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели
6	Внутренние переменные	Е	Предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки
7	Формальная структура организации	Ж	Ситуационные факторы внутри организации
8	Взаимозависимость факторов внешней среды	З	Число и разнообразие факторов, на которые организация вынуждена реагировать

Ответ оформите в таблице.

Задание 12. Выберите правильный вариант ответа. Ответ оформите в таблице.

1. Как формулируется понятие «задача» применительно к менеджменту?
 - а) работа, которая должна быть выполнена
 - б) работа, которую необходимо выполнить, используя мотивацию
 - в) предписанная работа, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговоренные сроки
 - г) работа, которая должна быть выполнена в срок
2. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?

- а) работа с людьми и информацией
 - б) работа с предметами и людьми
 - в) работа с людьми, работа с информацией, работа с предметами
 - г) работа с людьми
3. Отличительной чертой формальной организации является:
- а) сознательная координация действий 2 или более лиц
 - б) отсутствие единства в действиях ее членов
 - в) жесткое давление на членов организации
 - г) наличие должностных инструкций и предписаний
4. Из перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор. 2. Руководители цехов, отделов. 3. Бригадиры, руководители групп к среднему звену управления относятся:
- а) 2,3 б) 2 в) 1,2,3 г) 1,2
5. Сущность организации состоит:
- а) в формальном объединении людей для выполнения схожих операций
 - б) координации организационных процессов при выполнении планируемых работ
 - в) сознательной координации группой людей своей деятельности для достижения общих целей
 - г) сознательном объединении более чем двух людей
6. Цель организации:
- а) это необходимый элемент внешней среды организации
 - б) подчинена индивидуальным стремлениям членов организации
 - в) определяется ситуационными факторами
- Контрольные вопросы:**
1. Структура организации.
 2. Внутренняя среда организации.
 3. Внешняя среда организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

ХАРАКТЕРИСТИКА СОСТАВЛЯЮЩИХ ЦИКЛА МЕНЕДЖМЕНТА

Цель: проконтролировать степень усвоения основных знаний, умений и навыков, изученных и сформированных на предыдущих занятиях об основах современных методов и средств управления трудовым коллективом, в том числе с использованием информационных технологий

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания.

Функцией в менеджменте называют особый вид управленческой деятельности, с помощью которой субъект управления воздействует на управ-

ляемый объект.

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.

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. Функция менеджмента – это

Задание 2. Назовите *основные функции* менеджмента и охарактеризуйте их содержание:

Задание 3. Какова роль *координации* в процессе менеджмента?

Задание 4. Постройте схему, характеризующую *цикличность* процесса менеджмента. Поясните взаимозависимость и взаимопроникновение функций.

Задание 5 «Примеры реализации основных функций менеджмента»

Планирование, организация, мотивация, контроль и координация являются основными функциями управления (менеджмента). Приведите примеры реализации каждой из функций в зависимости от специфики управленческой деятельности. Перерисуйте и заполните таблицу 1.

Таблица 1

Примеры реализации основных функций менеджмента

Сфера деятельности	Основные функции менеджмента				
	Планирование	Организация	Мотивация	Контроль	Координация
Магазин (пример)	Регламентирование объемов поставок товаров; рабочих смен продавцов; времени поставки товаров	Распределение обязанностей между консультантами; отчетность кассиров перед старшим кассиром	Премии за лучшее обслуживание покупателей; профессиональный рост: стажер-продавец - ст. продавец	Контроль рабочего времени и качества работы продавцов, количества товаров на складе, объемов продаж	Совместная работа консультантов и кассиров; решение спорных ситуаций; оперативная связь с поставщиком
Автозавод					
Университет					
Ресторан					

Спортивный комплекс					
Выбранная вами организация					

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. Как менеджер может создать действенную систему мотивации труда персонала предприятия?
5. Почему так важно для менеджера организовать действенную систему контроля за работой предприятия?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: Знать основы современных методов и средств управления трудовым коллективом, в том числе с использованием информационных технологий; уметь формировать требования к персоналу в соответствии с организацией рабочих мест и профессиональных стандартов

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 №5

ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА

Цель: организовывать работу коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения, знать основы современных методов и средств управления трудовым коллективом, в том числе с использованием информационных технологий.

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 руково-

дящих должностей, распределение должностных обязанностей, совершенствование технологии производства;

- выдача премий по итогам года, объявление благодарности отличившимся 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 «деревя 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 №6

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 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 побужде-

ния его к определенным действиям.

Повышение квалификации – это один из видов дополнительного профессионального образования, которое проходит путем реализации дополнительных 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 выработке 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 , 2.

Таблица 1

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

Таблица 2

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

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

Таблица 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 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	2
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 №7

РАЗРАБОТКА СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель: создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе; формировать требования к персоналу в соответствии с организацией рабочих мест и профессиональных.

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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

Организационная структура управления предприятием – это совокуп-

ность 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 1.

Таблица 1

№	Отделы, группы, блоки
1	2
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 1, представьте производственную структуру нефтеперерабатывающего завода.

Таблица 2

№	Производство, цех
1	2
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 2, используйте ранее полученные знания, заполните таблицу 3.

Таблица 3

Лаборант _____	
Обязанности работника	1. 2. ...

Таблица 4

Лаборант _____	
Характеристики	Описание
Виды труда	Содержание труда
Обслуживание / Производство / Контроль	
Проф. направленность человек - техника	Должен знать
Сферы деятельности Промышленность / Обслуживание	Профессионально важные качества
Сферы труда Техника / Природные ресурсы	Медицинские противопоказания
Пути получения профессии	

Контрольные вопросы:

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Цель: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, организовывать работу коллектива

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

ПРОЦЕССЫ КОММУНИКАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Цель: углубление знаний о коммуникациях управления организации, работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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?

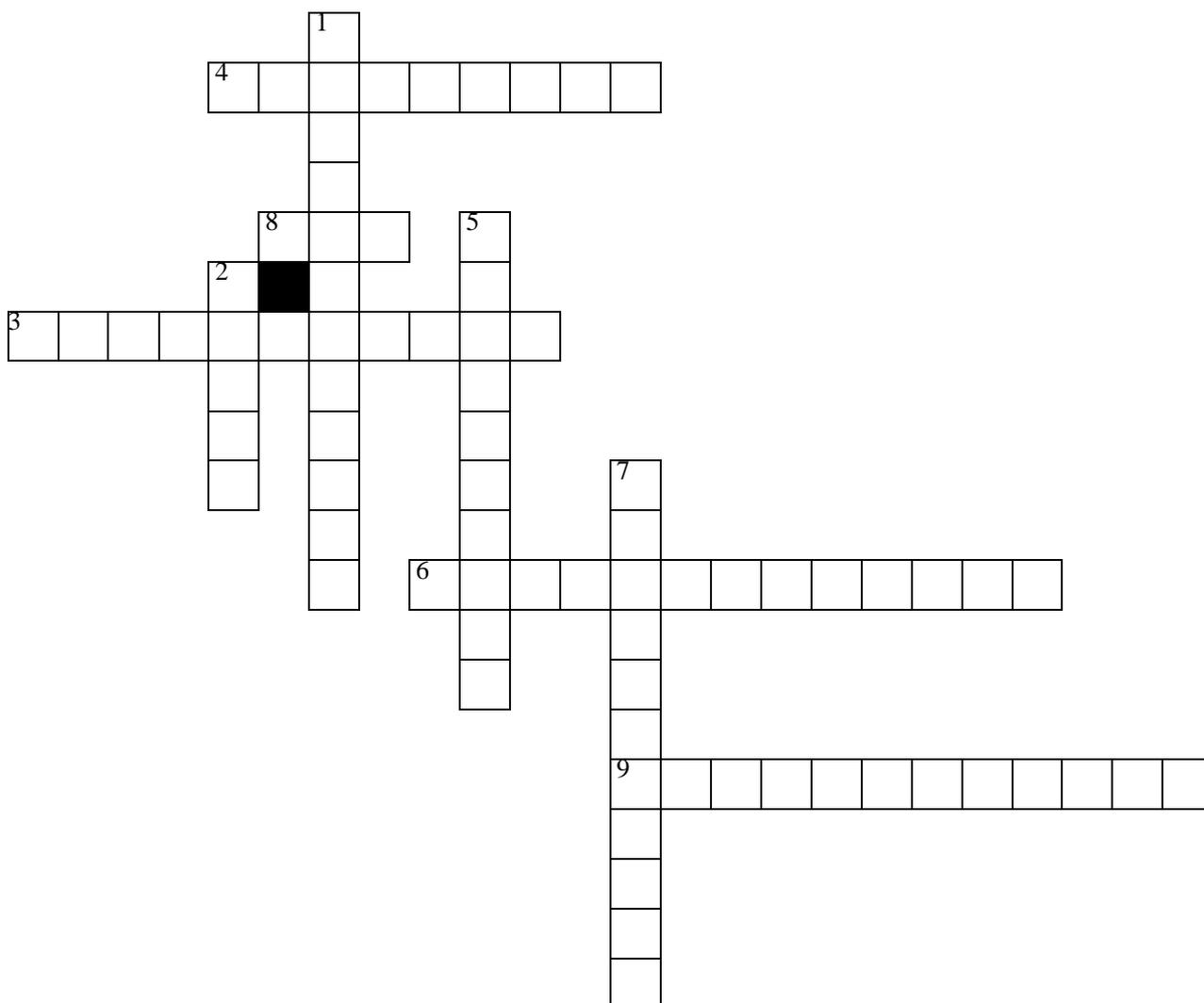
2. Какие типы коммуникативных барьеров Вы знаете? Охарактеризуйте их. Перечислите различные приемы преодоления коммуникационных барьеров.

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 №10

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ

Цель: участвовать в обеспечении достижения, поддержания и развития показателей производственной деятельности химической лаборатории, используя современный менеджмент и принципы делового общения;

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 руко-

водителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и руководителем.

Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу 1.

Таблица 1

Описание конфликта

Термины	Краткое объяснение
1	2
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 №11

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Цель: устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, используя современный менеджмент и принципы делового общения

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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. Посоветуете 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

ПСИХОЛОГИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Цель: планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другими требованиями; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 должностную инструкцию лаборанта _____.

Выполните задание согласно своего варианта.

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

Вариант 2. Опишите действия лаборанта, 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 №13

РУКОВОДСТВО: ВЛАСТЬ И ПАРТНЕРСТВО

Цель: анализировать производственную деятельность и оценивать экономическую эффективность работы; закрепление полученных теоретических знаний по вопросам тактики должностной власти; исследовать основы власти по различным должностям.

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

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 руководите-

лем 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 1 по образцу.

Таблица 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 2

Таблица 2

Власть в группе

Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
1	2	3
		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 №14

СТИЛИ УПРАВЛЕНИЯ

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

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания.

Стиль управления – это совокупность наиболее характерных и устойчивых методов решения задач, используемых руководителем, манера его

поведения по отношению к подчиненным. Стиль управления оказывает существенное влияние на эффективность деятельности коллектива и предприятия (организации) в целом. Конкретный стиль управления в реальных условиях определяют факторы объективного и субъективного характера.

Ход работы (задания):

Задание 1.

а) Если бы вы были руководителем низового звена, как бы вы предпочли влиять на высшее руководство, чтобы оно приняло одну из ваших идей?

б) Всегда ли демократический, ориентированный на человека стиль руководства оказывается эффективным?

в) Какой из стилей руководства позволит оптимально и быстро решить возникшие трудности в отношениях между сотрудниками?

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на эффективность стиля руководства.

Задание 3. Каждому из приведенных ниже терминов и понятий, отмеченных цифрами, найдите соответствующие определения, обозначенные буквой:

№ п/п	Термин	Обозначение	Определение
1	Лидер	А	Совокупность приемов руководства, основанных на широком привлечении сотрудников предприятия к процессу подготовки принятия решения.
2	Неформальная организация	Б	Совместное выполнение работы, совместное участие в решении проблемы или задачи.
3	Авторитарный стиль руководства	В	Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным в процессе достижения поставленных целей.
4	Руководство	Г	Стиль, при котором руководитель не вмешивается в работу подчиненных, предоставляя им широкую самостоятельность.
5	Демократический стиль руководства	Д	Человек, способный воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу.
6	Стиль руководства	Е	Стиль прямых приказов, распоряжений, не допускающий каких – либо возражений со стороны подчиненных.
7	Либеральный стиль руководства	Ж	Официально назначенный руководитель.
8	Сотрудничество	З	Спонтанно возникающие группы людей, которые регулярно вступают во взаимодействие для достижения определенной цели.
9	Формальный лидер	И	Способность оказывать влияние на отдельных лиц и группы, побуждая их работать на достижение целей организации.

Задание 4. Выбранный Вами стиль управления не может оставаться неизменным в различных управленческих ситуациях. Умелый руководи-

тель должен анализировать ситуацию и приспособлять к ней соответствующий стиль руководства. Кроме того, стиль управления должен меняться с ростом профессионального мастерства, опыта работы подчиненных.

Какие стили управления необходимо использовать в следующих ситуациях:

а) На начальном этапе формирования организации Вам необходимо распределить ресурсы, поставить цели, сформировать задачи перед подчиненными, у которых к тому же нет опыта в подобном виде деятельности.

б) Если Вам необходимо решить сложную задачу и есть время для выработки оптимального решения, а ваши подчиненные – достаточно грамотные и квалифицированные специалисты, имеющие свое мнение на этот счет.

в) Если коллектив, которым вы руководите, достаточно сплочен; люди, работающие в нем – профессионалы, имеющие большой стаж, а вам нужно выполнить ординарное задание в установленные сроки.

г) Если вам необходимо срочно устранить аварию, произошедшую на производственном участке.

Укажите достоинства и недостатки указанных стилей управления.

Задание 5. Заполните таблицу 1:

Таблица 1

Критерий	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный стиль
Принятие решений			
Планирование			
Контроль			
Отношение к подчиненным			
Манера общения			

Задание 6. Выберите правильный вариант ответа. Ответ оформите в таблице.

1. Наиболее эффективным стилем руководства в условиях экстремальной ситуации является:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) попустительский;
- г) бюрократический.

2. Для решения задач, требующих точного и обязательного выполнения всех процедур, строгого распределения обязанностей, четкого соблюдения сроков выполнения, наиболее эффективен стиль руководства:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) бюрократический;
- г) попустительский.

3. Наивысшей стадии развития коллектива более всего соответствует стиль руководства:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) попустительский;
- г) бюрократический.

4. Оптимальными взаимоотношениями между руководителем и неформальным лидером в коллективе считаются отношения:

- а) сотрудничества;
- б) приятельства;
- в) соперничества;
- г) разделение сфер влияния.

Задание 7. «Личные цели и миссия команды». Определите взаимосвязь личных целей и миссии команды. Перерисуйте и заполните таблицу 2. Далее выполните задание 1 и задание 2.

Таблица 2

Личные цели и миссия команды

Уровень	Моей ответственности	Требований к команде
Личный	Каким я хочу стать? Какие черты характера хочу развить? Какие изменить?	Как команда может мне в этом помочь?
Социальный	Какие социальные приобретения мне нужны? В каких отношениях с коллегами я нахожусь? Какой уровень доходов мне необходим?	Как команда может мне помочь в достижении этих целей?
Духовный	Каково моё предназначение? Какие мои таланты уже востребованы, а какие ещё нет? Что для меня является главным?	Что я могу предложить команде, и в чём мне нужна поддержка команды?

Задание 7.1. Сформулируйте рекомендации по развитию компетенций командной работы обучающегося.

Задание 7.2. Изучите роль формального и неформального лидерства в повышении эффективности командной работы в учебной группе.

Контрольные вопросы:

1. Когда демократический, ориентированный на человека стиль руководства оказывается эффективным?
2. Какой из стилей руководства не позволит оптимально и быстро решить возникшие трудности в отношениях между сотрудниками?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ И ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

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

Формируемые компетенции:

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, определенные умения 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 деталь, выражаясь словами начальника цеха, «очень аварийная». Конкретно времени поступления детали начальник 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 №16

КОНТРОЛЬ И ЕГО ВИДЫ

Цель: контролировать правильность и надежность испытаний; требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: закрепление полученных теоретических знаний по вопросам управленческого контроля.

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.

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 2. Разработайте проект реализации трех видов контроля: предварительного, текущего и заключительного. Результаты оформите в таблице 1:

Таблица 1

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	1. 2.	

дисциплины на вашем предприятии	3.	
Заключительный: - анализ товарооборота за год (выручки от реализации услуг, товаров)	1. 2. 3. 4.	

Задание 3. Разработайте проект системы контроля на выбранном вами предприятии: газоперерабатывающий завод; нефтегазоперерабатывающее объединение, объект контроля выберите самостоятельно. Результаты оформите в таблице 2:

Таблица 2

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

Контрольные вопросы:

1. Контроль, понятие и сущность.
2. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17

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; знать трудовое законодательство.

Формируемые компетенции: ПК 3.1, ПК3.3 ОК 1- ОК 7, ОК 9, ОК10, ОК11.

Методическое руководство: выполнить предложенные задания, применив ранее полученные знания на практике. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

Технология эффективного трудоустройства

Этапы и способы поиска работы.

Трудности и ошибки, возникающие при устройстве на работу.

Технология составления резюме.

Сопроводительные и рекомендательные письма.

Тестирование, анкетирование при устройстве на работу.

Самоподача и самопрезентация при трудоустройстве.

Алгоритм подготовки к собеседованию. Цель, структура и виды собеседования. Часто задаваемые вопросы в ходе интервью. Телефонное интервью.

Юридические аспекты трудоустройства. Правила официального оформления на работу.

Ход работы (задания):

Задание 1. Дайте определение понятиям:

Явные рабочие места

Вероятные рабочие места

«Серые» или теневые рабочие места

Самопрезентация

Резюме

Испытательный срок

Трудовой договор

Социальный пакет

Проведите оценку собственного поведения на рынке труда по предложенной методике.

Задание 2.

1. Напишите алгоритм поиска работы.

2. Составьте резюме под выбранную вакансию.

3. Составьте сопроводительное письмо к резюме (расширенный и краткий варианты)

Задание 3. Заполните таблицу «Виды собеседования».

Виды собеседования	Краткая характеристика
По структуре	
По форме организации	
По поставленным целям	

Задание 4.

1. Сформулируйте и запишите вопросы, которые Вы бы задали работодателю при собеседовании.

2. Составьте перечень Интернет-сайтов консультативного характера: психологическая, юридическая помощь в поиске работы (указать название, интернет-адрес, дать краткое описание).

Задание 5. Тестовые задания

1. Согласно специалисту по менеджменту П. Друкеру, вероятность того, что первый выбор работы, сделанный вами, останется правильным, составляет один шанс на миллион. При этом условии человек должен проанализировать:

а) одну единственную профессию;

б) две-три профессии;

в) до десятка;

г) чем больше, тем лучше без ограничения количества.

2. Свободные рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать усилия – это...

- а) вероятные рабочие места;
- б) явные рабочие места;
- в) теневые рабочие места;
- г) ненужные рабочие места.

3. Сопроводительное письмо — это...

а) поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо;

б) это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса;

в) документ, который представляет собой отзыв о соискателе со стороны его бывшего руководителя либо сотрудника с профессиональной точки зрения;

г) краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

4. Тесты, использующиеся для определения у кандидата на вакантное место определенной теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения того или иного вида деятельности, относятся к виду:

- а) профессиональные тесты;
- б) личностные тесты;
- в) межличностные тесты;
- г) тесты на интеллект.

5. Самопрезентация – это умение сконцентрировать внимание окружающих на:

- а) демонстрации вашей воспитанности, учености и образованности;
- б) ваших несомненных достоинств и увести внимание партнеров от ваших недостатков;
- в) вашем внешнем облике и владении ораторским искусством;
- г) демонстрации окружающим вашего несомненного превосходства над ними.

6. Какие документы нужны при трудоустройстве:

- а) трудовая книжка;
- б) резюме;
- в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;
- г) паспорт;
- д) справка о составе семьи;
- е) аттестат или диплом;
- ж) заявление.

7. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а) через 5 дней после подписания;
- б) с момента заключения;
- в) после государственной регистрации;

г) с момента провозглашения трудового договора.

8. Виды трудового договора по срокам действия:

а) срочный, бессрочный, на время определенной работы;

б) срочный, бессрочный;

в) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;

г) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

9. К категориям работников, для которых испытательный срок при приеме на работу не устанавливается, *не* относятся:

а) лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

б) женщины, беременные и имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;

в) лица, успешно завершившие ученичество, при заключении трудового договора с тем предприятием, где они проходили обучение.

г) лица, отслужившие в армии РФ;

д) молодые специалисты, окончившие ВУЗы и иные учебные заведения и впервые устраивающиеся на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учебы;

е) лица, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

10. Расставьте шаги оформления приема на работу в порядке их последовательности:

а) будущий сотрудник приносит необходимые документы и пишет заявление о приеме на работу;

б) будущий сотрудник должен быть ознакомлен (при необходимости под роспись) со всеми нормативными документами предприятия, которыми он должен руководствоваться в новой деятельности;

в) работодатель и сотрудник заключают трудовой договор;

г) в отделе кадров заполняют личную карточку сотрудника по форме n2;

д) по предприятию на основе трудового договора издается приказ о приеме на работу;

е) в отделе кадров заводят личное дело и вносят соответствующую запись о приеме в трудовую книжку.

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?

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, 2019. — 361 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, 2019. — 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.

3. Грибов В. Д. Управление структурным подразделением организации +eПриложение: тесты: учебник – Москва: КНОРУС, 2019 – 278 с. – (Среднее профессиональное образование)

4. Управление персоналом: учебное пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова; под ред. А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 414 с.: ил., табл.; 21 см. - (Серия "Среднее профессиональное образование")

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, 2019. — 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, 2018 – 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, 2019. - 176 с. - (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

4. 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

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	5
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3	12
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4	14
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5	16
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6	17
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7	20
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8	23
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9	24
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10	26
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11	27
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12	30
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13	31
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14	33
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15	36
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16	39
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17	40
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	44

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛАБОРАТОРНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

**Методические указания к выполнению практических занятий
для обучающихся 4 курса всех форм обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Часть 1

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

Подписано к печати 23.12.2020 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем 2,9 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.