Министерство образования и науки Кузбасса

ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании цикловой методическойкомиссии горно-электромеханических дисциплин и рекомендовано к утверждению Председатель цикловой методической комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Л.Архипов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Утверждаю:Зам. директора по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.О. Ермишина«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**Практические задания**

**для экзамена квалификационного по профессиональному модулю:**

**ПМ.03 «Организация деятельности производственного подразделения»**

**Для специальности:**

**13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)**

**8 семестр**

**МДК 03.01 «Планирование и организация работы структурного подразделения»**

1. Заполнить табель рабочего времени за март 2014 года, для компании «Альфа», при следующих данных: Иванов И.И. вышел с отпуска с 11.03.14 года, Петров П.П. был на больничном с 13.03.14 по 25.03.14 года, Сидоров С.С. с 17 по 18 марта включительно, был в отпуске за свой счет.
2. Составить организационную структуру предприятия и охарактеризовать ее, если дано: директор, главный инженер, технический отдел, заместитель директора по коммерческим вопросам, бухгалтерия, информационный отдел, отдел планирования, отдел кадров, заместитель директора по кадровым и социальным вопросам, главный экономист, отдел материально-технического обеспечения, отдел сбыта, финансовый отдел, отдел стандартизации, ремонтный цех, основные цеха, транспортный отдел, отдел маркетинга, отдел технического контроля, отдел организации труда и заработной платы, начальник производства, инструментальный цех.
3. Составить собственное резюме для поступления на работу.
4. Проанализируйте отношение к конфликтам в организациях А, Б, В. Определите, в какой из этих организации отношение к конфликтам основывается на научных представлениях.

В организации А считают, что конфликтов не должно быть, поэтому и руководители, и подчиненные стремятся устранить все, что ведет к конфликтам.

В организации Б считают, что конфликты подлежат обсуждению и анализу. Необходимо выявить лежащие в их основе причины и, насколько возможно, устранить или разрешить их. Если это невозможно, об этом говориться открыто, объявляется на собраниях с участием всего коллектива. Ведется поиск приемлемого для всех участников конфликта решения.

В организации В существует порядок разбора конфликтов высшим руководством; Обычно вышестоящее руководство или непосредственный руководитель разбирает конфликты. Принимается решение, обязательное для всех участников конфликта. Иногда конфликт может и дальше скрыто тлеть, но ему не дают развиваться административным путем.

Дайте обоснование выбранному варианту.

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

**Ситуация:** 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 или предложите свой и обоснуйте свой выбор.

а) Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

б) Все зависит от того, насколько авторитетен 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.

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

**Ситуация.** Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган, для уточнения данных.

Действия руководителя:

а) Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

б) Потребовать 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.

1. Разработать и обосновать свою модель личных и деловых качеств, которыми должен обладать менеджер.
2. Назвать по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

Вас лично на работе;

Квалифицированного рабочего;

Служащего в офисе.

1. Составить докладную и служебную записки в связи с любой производственной или управленческой ситуацией.
2. Стимулирование интересов к работе – весьма важный фактор усиления трудовой мотивации. Выберите из приводимых ниже вариантов три наиболее эффективных, повышающих интерес к выполняемой работе (при этом особые случаи исключаются).

а) Руководство должно подробно информировать коллектив о характере выполняемой им работы.

б) Время от времени следует менять поручаемую сотрудникам работу, чтобы она не надоела.

в) Если нужно заставить людей выполнять работу, следует объединить хорошо понимающих друг друга сотрудников в одну группу.

г) Подробно, в деталях сотрудникам нужно объяснить характер работы, помочь им выполнить ее без срывов.

д) Работу, которую нужно выполнять, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовать соревнование за лучший результат.

е) Точно указать на недостаток и положительные моменты выполняемой сотрудниками работы.

ж) Другой вариант.

1. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную - молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпение встречает в аэропорту.

Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

1. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль его служебной деятельности.

В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

1. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Вы:

а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию;

б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними;

в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил;

г) поручаете его работу другому сотруднику.

Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.

1. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

а) Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

б) Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

в) Прежде всего, лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

г) Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

15. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами.

а) Первый стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

б) Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношения «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

в) Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в своих должностных обязанностях, требователен к подчиненным.

г) Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремиться довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Преподаватель Г.А. Березина